

**Från:** [Abdullahi](#)  
**Till:** [Nyköpings Kommun - Barn- och Ungdomsnämnden](#)  
**Ärende:** FW: Uppdaterat till Nyköping  
**Datum:** den 26 april 2020 17:34:04  
**Bilagor:** [Tvstnadsplikt\\_200324.docx](#)  
[Systematiskt Brandskyddsarbete\\_200324.docx](#)  
[Utveckling och lärande\\_200324.docx](#)  
[Verksamhetens inriktning\\_200324.docx](#)  
[Verksamhetsplan 2020 Adlectio AB\\_200324.docx](#)  
[Rutin anmälningsskyldighet enl. 14.1\\_200324.docx](#)  
[Orosanmalan-barn\\_200324.docx](#)  
[Min Förskolas kvalitetssystem\\_200324.doc](#)  
[Personalutbildning\\_200324.docx](#)  
[Likabehandlingsplan\\_200324.docx](#)  
[Klagomålshantering blankett\\_200324.docx](#)  
[Klagomålshantering\\_200324.docx](#)  
[Krishantering och beredskap\\_200324.docx](#)  
[Inflytande\\_200324.docx](#)  
[Beskrivning av lokalernas utformning i lärande syfte\\_200324.docx](#)  
[Barn i behov av särskilt stöd\\_200324.docx](#)  
[Klagomålshantering\\_200316.docx](#)

---

Hej!

Vi söker pedagogisk förskola i Nyköping. Om de ser att det fattas något i vår ansökan så kan du höra av dig så att vi kan komplettera uppgifterna.

Med vänlig hälsning

Abdullahi Abdi

Adlectio AB

Mob: +(46)73 – 403 05 05

Email [abdullahi@adlectio.se](mailto:abdullahi@adlectio.se)

Hemsida [www.adlectio.se](http://www.adlectio.se)



This email has been checked for viruses by Avast antivirus software.

[www.avast.com](http://www.avast.com)



# Tystnadsplikt, sekretess - anmälningsskyldighet, meddelarfrihet

## **Tystnadsplikt och sekretess**

All personal inom vår verksamhet har tystnadsplikt. Vilket innebär att de inte får lämna ut uppgifter som kan skada barn eller vårdnadshavare.

Alla som arbetar med pedagogisk omsorg, på förskola eller skola har sekretess, det vill säga de får inte hur som helst föra vidare vad de har fått veta om ditt barn eller ditt barns hemförhållanden. Men alla som jobbar på till exempel en skola har inte samma sekretessnivå. Lärarna har inte lika sträng sekretess som skolsjuksköterskan och kuratorn. Lärare får prata med varandra om saker som rör en gemensam elev. Det får inte skolsjuksköterskan eller kuratorn göra, om inte barnets vårdnadshavare ger sin tillåtelse.

## **Anmälningsskyldighet**

Alla som får veta att ett barn far illa är skyldiga att anmäla det till socialtjänsten. Det gäller även vid misstanke att barnet riskerar att fara illa. Hos oss gäller skyldigheten rektorer, pedagoger, elevhälsan och övrig skolpersonal - oavsett om verksamheten är offentlig eller enskild. Detta framgår av 14 kap. 1 § socialtjänstlagen och 29 kap 13 § skollagen.

Socialtjänsten behöver så tidigt som möjligt få veta om ett barn behöver hjälp. Skyldigheten gäller barn under 18 år som far illa på grund av missförhållanden i hemmiljön eller genom sitt eget beteende. Det kan handla om misstankar om övergrepp, vanvård eller brister i omsorgen i hemmet eller att barnet har ett riskbeteende, t.ex. missbruk, kriminalitet eller något annat självdestruktivt beteende.

Personalen behöver inte vara säker på sin sak när anmälan görs, det är oron som räknas. Det är socialtjänstens ansvar att bedöma hur allvarliga uppgifterna är.

## **Meddelarfrihet**

Alla anställda har meddelarfrihet. Det betyder att den som är anställd inom vår verksamhet muntligen får lämna uppgifter till massmedia, i syfte att de ska publiceras. Reglerna för meddelarfrihet kompletterar yttrandefriheten, och innebär att alla anställda muntligen får lämna uppgifter till massmedier, i syfte att de ska publiceras. Det finns alltså inte något krav att uppgiften ska publiceras.

Arbetsgivaren måste alltså vara mycket noga med att inte försöka begränsa eller påverka de anställdas rätt till yttrandefrihet. De anställda har samtidigt en lojalitetsplikt att utföra sitt arbete enligt arbetsgivarens instruktioner.



För vissa uppgifter i allmänna handlingar som omfattas av sekretess och tystnadsplikt finns meddelarfrihet och för vissa uppgifter finns inte meddelarfrihet. I slutet av varje kapitel av offentlighets- och sekretesslagen (OSL) anges för vilka paragrafer meddelarfrihet inte gäller och i 44 kap. OSL anges generella undantag för viss typ av uppgifter som inte heller omfattas av meddelarfrihet.



## SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE

### ADLECTIO AB

Följande exempel är en beskrivning av hur det systematiska brandskyddsarbete kan bedrivas. För att uppfylla minimikravet bör en enkel dokumentation över brandskyddet sammanställas.

Följande punkter finns med:

1. Ansvarsfördelning för brandskyddsarbetet
2. Instruktioner avseende brandskyddsrutiner och rutiner vid brand/tillbud
3. Underhålls- och kontrollplaner på brandskyddsinstallationer

### DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET

Brandskyddsansvarig: Marko Friman, rektor, tfn: 076-292 02 88

Fastighetsansvarig: xxxxx.

#### Vid Brand:

- Rädda personer i omedelbar fara
- Utrym byggnaden
- Larma Räddningstjänsten via SOS 112
- Släck om det kan ske utan risk, stäng dörrar
- Uppsamlingsplats: Parkering i anslutning till förskolan

#### Brandskyddsrutiner:

- Varje dag: Vid hemgång ska huvudbrytare för spis och köksutrustning slås ifrån och alla dörrar stängas, torktumlare och torkskåp avstängda. Ansvarig: Kvällspersonalen.
- Varje månad: Prov av brandvarnare. Utförs vid varje månadsmöte. Ansvarig: Respektive avdelning.
- Varje termin (höst/vår): Utrymningsövning. Utförs lämpligen i början på terminen. Ansvarig: rektor.
- Brandskyddskontroll enligt checklista Ansvarig: rektor.
- Varje år: Extern besiktning av handbrandsläckare. Utförs av brandkonsult, exempelvis Brandakademin. Byte av batteri på brandvarnare. Ansvarig: rektor.
- Regelbunden tillsyn utförs av Räddningstjänsten, tillsyn görs var fjärde år.

**Det är var och ens skyldighet att känna till brandskyddsinformationen samt att informera tillfällig personal i samband med dennes arbetsstart.**

Marko Friman, rektor 2020-03-23

## Utveckling och lärande

Vi arbetar med observationer och pedagogisk kartläggning som verktyg-observationer i kombination med samtal med barn och vårdnadshavare samt pedagogiska samtal inom arbetslaget ger en övergripande bild av vilka eventuella insatser som kan behövas. Den pedagogiska kartläggningen ger en mer detaljerad bild av hur insatserna bör utformas. Vi kommer därefter att arbeta med utgångspunkt i den pedagogiska kartläggningen, handlingsplaner som tar hänsyn till barnet som individ och som också ser till verksamhetens möjlighet att möta barnet på bästa sätt. Dessa handlingsplaner följs upp kontinuerligt och analyseras och utvärderas regelbundet.

Huvudmannen ska se till att uppmärksamma hur lärandemiljön kan organiseras för att möta alla barns olikheter. Huvudmannen ska se till att verksamheten anpassas till barnens behov och att varje barn uppmärksammas. Personal skickas för kompetensutveckling om "barn i behov av särskilt stöd". Barnens utveckling kommer att observeras och dokumenteras under hela läsåret i olika situationer. Om vi misstänker att ett barn är i behov av särskilt stöd så kommer vi börja med att diskutera tillsammans med rektor och kontakta hemmet hur vi ska gå vidare. Vid behov samarbetar vi med specialpedagoger från kommunen och vid behov kan de besöka vår verksamhet för att hjälpa till med observationer/iakttagelser och utifrån dessa ge fortsatt stöd och råd efter samtal och godkännande av vårdnadshavare. Alla fall är unika och behandlas på olika sätt. Vid behov kan extra resurs sättas in och den ordinarie personalgruppen kan även gå fördjupade kurser i hur vi kan arbeta med det enskilda barnet. Det viktiga att tänka på är att vi anpassar miljön efter barnens behov.

Huvudmannen ska se till att barngrupperna har lämplig sammansättning och storlek (8 kap.8 S skollagen).

Gruppstorlek och personalstorlek har stor betydelse för den kvalitet som kan utvecklas i verksamheten. Vi anser att det är nödvändigt att anpassa gruppstorlekarna till de förutsättningar som råder i förskolan. En barnkonsekvensanalys genomförs för att bestämma storleken på barngruppema. I barnkonsekvensanalysen tas hänsyn till personalens kompetens, lokalens storlek, miljöns utformning samt barngruppens sammansättning socialt, etniskt, köns- och åldersmässigt. Sedan avgörs hur stora grupperna ska vara samt hur många personal som behövs i respektive grupp.

Verksamhetens sammansättningen gäller enligt följande:

Sammansättningen av barngruppen kommer styras utifrån plats och verksamhetens kösystem. Nedan finns riktlinjer gällande turordning för sammansättning av barngrupper.

Kösystemet utformas av urvalsprocessen (8 kap. 19 § skollagen). Syskonförtur, geografisk närhet samt anmälningdatum.

Ovanstående är de urvalsgrunder som kommer användas. Barn som söker till oss får inte diskrimineras (skollagen och diskrimineringslagen 2008:567). Sammantaget innebär detta att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

All bedömning kommer göras individuell, vid behov för att varje barn ska tillgodoses. Detta kommer ske genom en pedagogisk bedömning. Utifrån bedömningen kommer alla barn tillgodoses och få den utbildning de har rätt till. Verksamheten kan, om behovet, finns ansöka om bidrag (tilläggsbelopp) hos kommun. Se mer under barn i behov av särskilt stöd.

Vi planerar att ha 5 – 7 avdelningar.

Rektor ansvarar för den inre organisationen och har ledningsansvaret för verksamheten. Detta ska tydligt framgå i dennes befattningsbeskrivning.

Tillsammans med övriga anställda ansvarar pedagogerna för att barnen erbjuds en lärorik och pedagogisk miljö där barnen kan utvecklas. Huvudmannen kommer årligen att göra en kompetensinventering över samtliga anställda för att sedan planera utbildnings- och kompetensutvecklingsinsatser.

Huvudmannen kommer årligen göra en översyn av verksamheten för att säkerställa att alla anställda har insikt i både nationella och lokala styrdokument.

Huvudmannen ansvarar för registerutdrag för personalen i enlighet med kap. 2. 31-33 § skollagen, vilket innebär att varje person som anställs skall ha med sig registerutdrag vid anställning. All personal som arbetar med barn har anmälningsskyldighet jämlikt 14 kap. 1 § i socialtjänstlagen. Dessutom så har vi handlingsplan när ett barn far illa och ruiner för anmälningsskyldigheten. Gällande anmälningsskyldighet enligt 14 kap 1 § SOL.

Socialnämnden är skyldig att i detalj informera vårdnadshavarna om innehållet i anmälan. Det kan vara svårt för vårdnadshavarna att få den informationen som en andrahandsuppgift.

Om vårdnadshavarna blivit informerade innan, om anmälan och innehåll, är de också bättre förberedda inför mötet med socialsekreteraren och kan bättre ta till sig information om vad en utredning kan innebära.

En rak och öppen kommunikation upplevs av de flesta som mindre kränkande även om det som sägs i sig kan vara svårt att höra.

Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om innebörden av tystnadsplikt. Vid varje anställning skall vi ha en bilaga om tystnadsplikt som varje anställd läser och skriver under.

Huvudmannen kommer ge personalen förutsättningar att följa sitt pedagogiska uppdrag genom att personalen ges tid för pedagogisk planering, där man har möjlighet att dokumentera varje enskilt barns utveckling och lärande och samtidigt lägga upp individuell och gemensam planering för sitt/sina ansvarsbarn fortlöpande utveckling. Vidare kommer huvudman erbjuda personal fortlöpande utbildning. Genom kontinuerliga arbetsträffar kommer möjliga svårigheter identifieras. Verksamhetens personal kommer även kunna jobba med digitala hjälpmedel för att barns utveckling och lärande, då vårt samhälle idag håller på att digitaliseras.

## Verksamhetens inriktning

### **Kopplat till skollag, läroplan och övriga styrdokument som den pedagogiska omsorgen grundar sig på.**

Huvudmannen gör en tydlig rollfördelning och tydliga befattningsbeskrivningar. Genom att kontinuerligt arbeta systematiskt för att utveckla verksamheten säkerställer huvudmannen att författningar följs. Skollagens krav på ett systematiskt kvalitetsarbete är det som verksamheten utgår ifrån och i detta arbete sätts hela tiden mål utifrån läroplanens målsättningar. Genom regelbundna avstämningar och dialog med rektor kan huvudmannen på bästa sätt fördela resurser för att säkerställa att författningarnas krav uppfylls.

Vår verksamhet kommer att ledas av en rektor, biträdande rektor och en pedagogisk ansvarig för varje avdelning.

Det pedagogiska arbetet ska ledas och samordnas av rektor med högskoleutbildning och erfarenhet inom yrket.

Rektor är medveten om de beslut och ansvar som framgår av föreskrifter, skollag och andra författningar (2 kap. 10 § skollagen).

Vår verksamhet ska präglas av öppenhet och ömsesidig respekt för alla lika värde. Vi vill ta tillvara på värdet i att alla är olika. Alla barn ska bli sedda, hörda och uppmärksammade. Vi lägger stor vikt vid det enskilda barnets välbefinnande och trygghet. För oss är det viktigt att vi vuxna är goda förebilder och behandlar alla lika. Verksamheten ska sträva efter att varje barn utvecklar öppenhet, respekt, solidaritet och ansvar.

Förmågan att ta hänsyn till och leva sig in i andra människors situation samt vilja att hjälpa andra.

Förmåga att upptäcka, reflektera över och ta ställning till olika etniska dilemman och livsfrågor i vardagen. Förståelse för att alla människor har lika värde oberoende av social bakgrund och oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsnedsättning och respekt för allt levande och omsorg om miljön. Vi kommer att ha projekt med olika teman där barnen är med och planerar aktiviteter.

Verksamheten ska genomsyras av ett demokratiskt förhållningssätt, såväl i arbetsformer, som i omsorg, fostran och lärande. Barn ska mötas med respekt och därmed få den tillit som krävs för att utveckla demokratiska värden. Öppenhet, respekt och omsorg om det enskilda barnet ska prägla verksamheten.



Vi vill ta tillvara på värdet i att alla är olika. Alla barn ska bli sedda, hörda och uppmärksammade. Vi lägger stor vikt vid det enskilda barnets välbefinnande och trygghet. För oss är det viktigt att vi vuxna är goda förebilder och behandlar alla lika. Flickor och pojkar ska ha samma möjligheter att pröva och utveckla sina förmågor och intressen. Förskolans miljö ska vara inbjudande och locka till lek. Miljöns utformning kräver planering och eftertanke för att undvika ett begränsande könsrollstänkande.

Verksamhetens miljö ska vara sådan att ett klimat av trygghet och tillit mellan personal och barn och mellan barnen skapas. För att alla barn ska våga utforska och erövra ny kunskap är det viktigt med en lugn och trygg miljö. Inget barn ska utsättas för diskriminering eller för kränkande behandling. Verksamheten ska aktivt arbeta utifrån en plan om likabehandling.

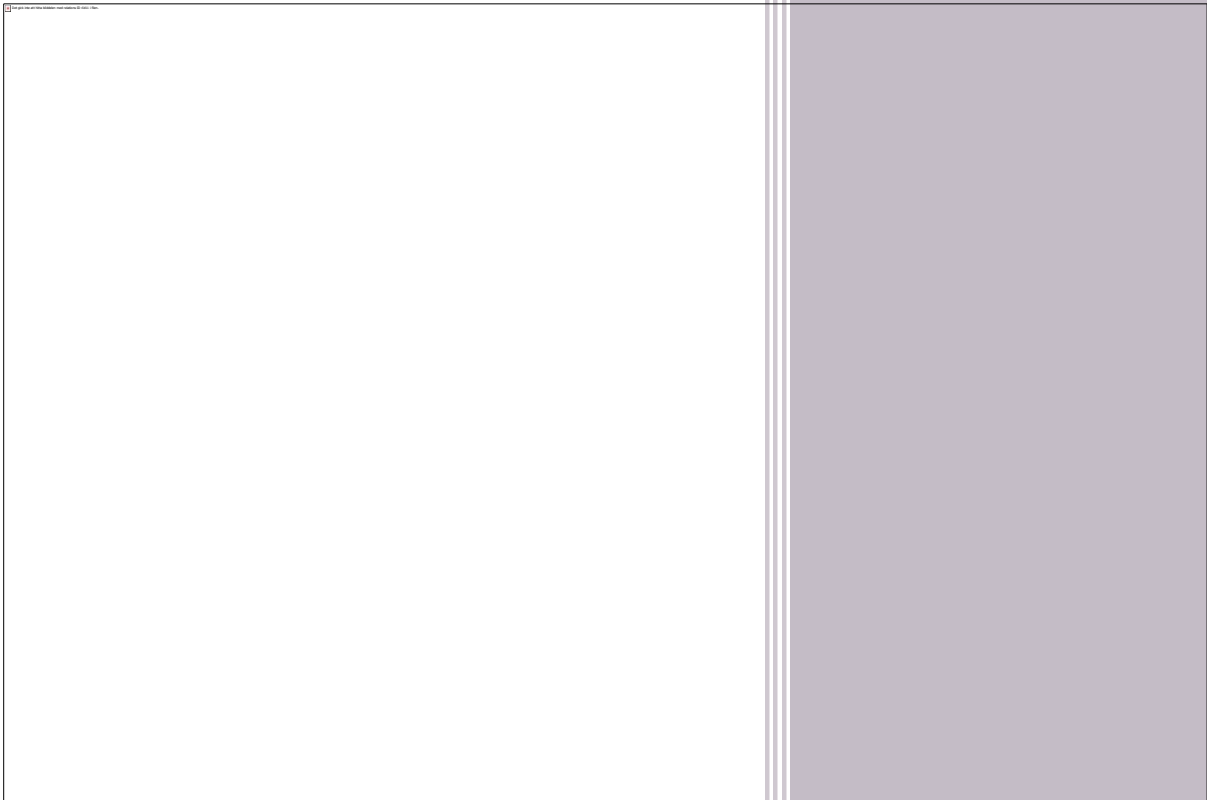
Vi arbetar för att barnen utvecklar sitt ord- och begreppsförråd och sin förmåga att leka med ord, sitt intresse för skriftspråk och för förståelsen av symboler samt deras kommunikativa förmåga. Detta gör vi genom att samtala med barnen vid olika tillfällen som vid samling där tydliga pedagogiska bilder med text kommer att användas, sagoläsning, måltider, sång- och danslekar, rim och ramsor.

Vår profil är "matematik och naturvetenskap".



2020

# Verksamhetsplan



Ulf Laxheim/Marko Friman

Adlectio AB

2020-03-01

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning.....	3
2	Verksamhetsidé - .....	3
3	Företaget Adlectio AB .....	3
3.1	Företagets affärsidé.....	3
3.2	Företagsbakgrund.....	3
3.3	Ledning .....	3
4	Verksamhet.....	4
4.1	Plats.....	4
4.2	Organisation .....	4
4.3	Personal.....	4
4.4	Inskolning .....	4
4.5	Grundläggande aktiviteter.....	4
5	Pedagogik.....	5
5.1	Värdegrunden.....	5
5.2	Grundverksamheten.....	5
5.3	Barns utveckling och lärande.....	5
5.4	Barns inflytande.....	6
5.5	Miljöarbetet.....	6
5.6	Likabehandlingsplan .....	6
5.7	Årlig plan mot diskriminering .....	6
5.8	Tematiskt arbete .....	6
6	Planering och uppföljning .....	7
6.1	Utvärderings- och planeringsdagar .....	7
6.2	Sommarstängt .....	7
6.3	Hem och vår verksamhet.....	7
6.4	Barn med särskilda behov .....	7
6.5	Dokumentation och utvecklingssamtal .....	7
7	Styrdokument .....	7
8	Marknad och risk .....	7
9	Ekonomi .....	7
9.1	Intäktsprognos.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
9.2	Resultatbudget för de två första år .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
10	Kontaktinformation .....	8
10.1	VD .....	8
10.2	Företagsuppgifter .....	8
10.2.1	Namn och organisationsnummer .....	8
10.2.2	Postadress.....	8
10.2.3	Besöksadress.....	8



# Verksamhetsplan Adlectio AB

## 1 Sammanfattning

Vår bedömning är att satsningen med att etablera pedagogisk omsorg i Nyköping är välkommen, stabil och mycket bra etablering. "Klimatet" bedöms som mycket positiv i kommunen och samarbetet mellan de som bedriver pedagogisk omsorg och de kommunala myndigheterna förefaller mycket gott och utvecklande. Dessutom betyder etableringen att vi skapar oss en plattform för att bygga vidare på inför framtida expansion och etableringar inom kommunens gränser.

Följande planering fungerar som riktlinjer för etableringen av pedagogisk omsorg i Nyköping. Denna plan kan komma att justeras en aning och om så sker kommer vi snarast återkomma med kompletteringar.

Verksamhetsplanen kommer också att vara ett levande dokument, vilket bl.a. innebär att personal, föräldrar och barn kommer att påverka utformningen av dokument och planer.

## 2 Verksamhetsidé

Vi skall bedriva en verksamhet belägen i Nyköpings kommun. Vår verksamhet skall vara ett naturligt förstaval för föräldrar som söker plats, framförallt i upptagningsområdet. Detta innebär att vi kommer att ta mycket stor hänsyn till kommunens/myndigheters önskemål, personalens tankar och idéer samt föräldrar och barns ambition och vilja. Vi vill skapa en spännande, nyskapande och dynamisk "arbetsplats" för barn och personal. Verksamheten skall utgöra en viktig och betydande period i barnens vidareutveckling till goda kamrater och nyttiga samhällsmedborgare.

Vi betonar vikten av mångfald och vikten av att förstå olika kulturer och värderingar. Vi kommer också låta barnen genom lek, experiment och laborationer öka intresset för naturvetenskap och matematik men självklart är även språkutvecklingen mycket viktig. Alla barn hos oss ges goda kunskaper och färdigheter, tror på sin egen förmåga och har en bärande framtidstro.

## 3 Företaget Adlectio AB

### 3.1 Företagets affärsidé

Företaget skall etablera verksamhet inom området barn- och ungdomsutbildning i Mellansverige och skall vara ett naturligt fristående komplement till den kommunala verksamheten. Vi betonar samhällsnyttan vilket innebär att eventuella överskott i verksamheten återinvesteras i utveckling av koncept, pedagogik och personal.

### 3.2 Företagsbakgrund

Ägaren till företaget har, med framgång, under många år bedrivit verksamhet inom vuxen- och arbetsmarknadsutbildningsområdet på ett flertal orter i Mellansverige. Tillväxten har varit god men antalet små och medelstora aktörer har ökat kraftigt på en begränsad och mycket detaljstyrd marknad.

I och med att tillväxttakten har varit hög har vi fått en god plattform för att fördjupa samarbetet med såväl befintliga som potentiella kommunala samarbetspartners.

Genom våra kontakter med kommunala myndigheter och behovsanalys av marknaden för olika utbildningsinsatser, har vi kommit fram till att det är viktigt att satsa på utbildning för barn och ungdomar. Av denna anledning startades företaget Adlectio AB år 2017.

### 3.3 Ledning

Den övergripande ledningen av företaget sköts av VD Abdi Abdullahi Ahmed. Han har en gedigen erfarenhet att driva arbetsmarknads- och utbildningsprojekt.



Ansvarig för verksamheten i Västerås är rektor Marko T. Friman. Gedigen erfarenhet att starta och driva skolverksamhet. Se bifogad CV. Till rektors stöd finns en biträdande rektor.

## 4 Verksamhet

### 4.1 Plats

Vi har i skrivande stund inte lokal klar men det är snart klart. Vi söker en lokal som ligger relativt centralt i belägen i närheten av park/grönområde. Det ska finnas goda parkeringsmöjligheter i närheten och vårdnadshavare ska kunna lämna och hämta sina barn på ett tryggt och säkert sätt.

Vi kommer ha bra kontakt med kommunen för att i samråd säkerställa att vi får en verksamhet som väl motsvarar alla krav och förväntningar som man kan ha på en nyetablerad och framtidsinriktad verksamhet. När man etablerar en ny verksamhet på en redan mogen och väletablerad marknad måste man vara bra - mycket bra - gärna bäst. Vår ambition är att vi inom tre år skall vara den pedagogiska omsorg som föräldrarna i Katrineholm helst väljer.

### 4.2 Organisation

Rektor, som lyder direkt under VD, styr verksamheten lokalt. Som stöd till rektor kommer det att bildas ett förskoleråd, som består av representanter från föräldrarna samt företrädare för personalgruppen.

Rådet är till sin funktion rådgivande och kommer att mötas fyra gånger per år för att utbyta idéer, information samt grovplanera verksamheten. Beslut fattas av rektor/ VD/styrelse enligt fastställd attestinstruktion.

I vår verksamhet vill vi ha fem (5-7) avdelningar. Totalt vill vi se plats för ca.75 barn.

Antal tjänster kommer att variera på avdelningarna eftersom personalbemanningen styrs efter respektive avdelnings behov.

### 4.3 Personal

Verksamheten kommer att ledas av en rektor och varje avdelning kommer att ha en avdelningsansvarig som är ansvarig för verksamheten på avdelningen. En av dessa avdelningsansvariga kommer även att fungera som biträdande rektor.

På varje avdelning kommer det att finnas utbildad personal med gedigen erfarenhet.

Verksamheten kommer även ha en vaktmästare samt personal med ansvar för kök, servering och lokalvård.

Vi kommer särskilt att uppmärksamma personalens möjlighet att fortbilda sig, Vi avsätter resurser för en utveckling av det pedagogiska arbetet samt kontinuerlig utveckling av vår verksamhet.

### 4.4 Inskolning

Inskolningsperioden för ett barn som börjar i vår verksamhet anpassas efter barnens behov, inskolningen planeras i samråd med vårdnadshavare och den bygger på att någon av vårdnadshavarna är med barnet under inskolningsperioden. Under inskolningen är det meningen att barn, vårdnadshavare och personal successivt skall lära känna varandra och verksamheten. Personalen ger information om verksamheten och vårdnadshavarna berättar om barnet, för att göra övergången till verksamheten så lätt som möjligt. Cirka en månad efter inskolningen erbjuds vårdnadshavarna ett uppföljningssamtal med personalen, där det diskuteras hur den första tiden har upplevts.

### 4.5 Grundläggande aktiviteter

Verksamheten kommer att hålla öppet efter barnens behov.

Grundverksamheten skall vara så tydlig och inspirerande, att den ger såväl barn som pedagoger trygghet att kunna leka, utvecklas och känna lust att lära. Den skall till sin karaktär bedrivas såväl inne som i utemiljö.

Så här kan en typisk dag se ut:

- 06.30 Verksamheten öppnas
- 08.00 Frukost på respektive avdelning
- 08.30 Temaaktiviteter i blandgrupper alternativt pedagogisk planerad verksamhet på avdelningarna. Oftast uteaktiviteter
- 11.30 Lunch
- 12.00 Sovstund eller vila
- 13.00 Lek och andra aktiviteter
- 15.00 Mellanmål
- 15.30 Fortsättning lek eller annan aktivitet
- 17.30 Verksamheten stänger. Alternativt 18.30 (stäms av med föräldragruppen)

## 5 Pedagogik

Grunden för att kunna driva en genomtänkt pedagogisk verksamhet är att det finns tillfällen att planera och utvärdera verksamheten. För att uppnå detta kommer det att finnas pedagogiska kvällsmöten såväl gemensamma som för den egna avdelningen. Veckoplanering sker på dagtid.

Verksamhetsansvarig kommer att tillsammans med personalen utarbeta riktlinjer för hur verksamheten skall bedrivas för att ge barn och föräldrar en så bra pedagogisk verksamhet som möjligt. Initialt kommer vi att prioritera följande fem områden:

- Gemensam värdegrund/normer och värden
- Grundverksamhet
- Utveckling och lärande
- Barns inflytande
- Miljöarbete

Övriga områden som vi successivt kommer att arbeta med:

- Likabehandlingsplan
- Årlig plan mot diskriminering
- Tematiskt arbete

### 5.1 Värdegrunden

Den gemensamma värdegrunden måste förankras hos alla pedagoger såväl som i barngrupperna utifrån barnens olika åldersnivåer, samt hos alla som är aktiva i verksamheten.

Barnen skall förstå sina rättigheter och få verktyg att kunna handskas med de förväntningar och krav som ställs på individer i vårt samhälle. Därför är det viktigt att pedagogerna har god förankring i vilka normer och värderingar som gäller, samt agerar efter dessa som goda förebilder. Vi kommer också att betona vikten av mångfald.

### 5.2 Grundverksamheten

Grundverksamheten är de dagliga aktiviteter och den miljö, inne och ute, som verksamheten alltid erbjuder barnen.

Grundverksamheten skall vara så tydlig och inspirerande, att den ger såväl barn som pedagoger trygghet och anpassade utmaningar. Att den stimulerar till att barnen utvecklas genom lek och undervisning, så att de känner lusten att lära och upptäcka.

### 5.3 Barns utveckling och lärande

Barnens nyfikenhet och egna intressen skall ges stort inflytande i verksamhetens utformning. Grunden för att utvecklas är att varje barn skall känna trygghet, lust och glädje att leka och lära.



Verksamheten skall agera så att den på bästa sätt främjar barnens utveckling och lärande och dessutom ger barnen verktyg att erövra ytterligare kunskaper och erfarenheter utanför grundverksamheten. I vårt uppdrag ingår att väcka barnens intresse för natur och miljö. Vi ska ge förutsättningar för att de ska utveckla intresse för tal, skrift, skapande, naturvetenskap, forskning mm.

Barnen skall ges möjlighet att genom rörelse och uteverksamhet utveckla sin motoriska förmåga, för att få en god och sund kroppsuppfattning.

#### 5.4 Barns inflytande

Barnens egna behov, intressen och lek ska ligga till grund för den miljö och verksamhet som vår verksamhet bedriver.

Både barn och vårdnadshavare ska kunna uttrycka sina tankar och åsikter på ett sådant sätt, att de ska känna sig respekterade och kunna påverka barnens situation.

Eftersom verksamheten bygger på barnens intressen, ska de ges möjlighet att välja mellan olika alternativ i verksamheten.

Barnen skall ges möjlighet att träna på att ta ansvar för sina handlingar och lära sig visa respekt för sina medmänniskor och vår gemensamma miljö.

#### 5.5 Miljöarbetet

En viktig del i vårt förhållningssätt till miljöarbetet, är att vi har en miljöpolicy som vi känner att vi kan stå för och som rimmar väl med den verksamhet vi vill bedriva.

Vårt arbete för en hållbar miljö grundar sig därför på läroplanens värdegrund och uppdrag.

Verksamheten skall lägga stor vikt vid miljö- och naturvårdsfrågor. Ett ekologiskt förhållningssätt och en positiv framtidstro skall prägla verksamheten. Vi skall alla medverka till att barnen tillägnar sig ett varsamt förhållningssätt till natur och miljö och förstår sin delaktighet i naturens kretslopp.

#### 5.6 Likabehandlingsplan

I vår verksamhet ska barnen känna sig trygga och bli respekterade för den de är oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Hos oss skall inget barn bli diskriminerat, trakasserat eller utsatt för kränkande behandling. Vi skall aktivt arbeta för att alla barn ska känna allas lika värde.

#### 5.7 Årlig plan mot diskriminering

Verksamheten kommer att ha en utarbetad "likabehandlingsplan" som ligger till grund för vårt pedagogiska arbete i barngrupperna. Vi vuxna måste vara goda förebilder för barnen och tydligt visa att de inte accepterar någon form av kränkning eller mobbing. Vi måste som vuxna också vara lyhörda och lära barnen att säga ifrån. Vi jobbar med kamratskap, att lära sig visa hänsyn, ta ansvar, och respektera varandra. Positivt bemötande och att ge massor av beröm ger också självkänsla och gör att barnen växer och blir trygga i sig själva.

#### 5.8 Tematiskt arbete

Vi kommer att arbeta med ett gemensamt tema läsårsvis. Tidigt på hösten genomförs en "kick-off", då vi gemensamt inleder själva temaarbetet. Vi avslutar med en gemensam aktivitet och föräldramöte i temats tecken. I samband med detta arbete jobbar vi med speciella temaveckor. Verksamheten arbetar under hösten och våren med teknik, musik/drama, skog/natur och skapande. Då arbetar vi "över avdelningarna" och skapar ett stort "vi tillsammans-tänk".

#### 5.9 Pedagogisk miljö

Våra lokaler kommer att vara anpassade efter olika aktiviteter och behov. Det innebär att det kommer att finnas samlingslokaler, rum för naturvetenskapliga experiment och undervisning, matematiklokal, lokal för kreativt skapande, måltidslokal mm.



## 6 Planering och uppföljning

### 6.1 Utvärderings- och planeringsdagar

Två – fyra dagar per år kommer vi att stänga verksamheten och då genomföra utvärderings-, planerings- och kvalitetsredovisningsarbete i syfte att ständigt förbättra och utveckla vårt arbete.

### 6.2 Sommarstängt

Under fyra veckor i juli samordnar vi barnomsorgsverksamheten. Vilket innebär att vi kommer att ha en avdelning öppen under denna period. Detta innebär att barnen kan få vara på en annan avdelning med annan personal under dessa veckor.

### 6.3 Hem och vår verksamhet

I vår verksamhet har personalen en öppen, daglig kontakt med föräldrarna. Utvecklingssamtal, föräldramöten och familjefester bidrar till att fördjupa kontakten mellan personalen, föräldrarna och barnen. Föräldrarådet träffas minst två gånger per år för att föräldrarepresentanter, personal och verksamhetsledning skall få möjlighet att diskutera själva verksamheten. Syftet är att få föräldrar mer delaktiga i verksamheten.

### 6.4 Barn med särskilda behov

Vårt mål är att alla barn skall få möjlighet att utvecklas utifrån sina egna förutsättningar. Arbetslaget skall ge stimulans och särskilt stöd till de barn som tillfälligt eller varaktigt behöver det. Verksamheten upprättar, tillsammans med vårdnadshavarna, en individuell åtgärdsplan för barnet, där mål och metoder dokumenteras. Vi betonar vikten i att se det positiva som barnet kan, samt att utveckla och stärka barnets självkänsla.

### 6.5 Dokumentation och utvecklingssamtal

Varje barn har en egen mapp där personalen regelbundet kommer att dokumentera barnets utveckling inom olika områden, exempelvis språk, motorik och socialt samspel. Denna används som ett underlag vid utvecklingssamtal med vårdnadshavarna. Där får vårdnadshavarna ta del av dokumentationen och samtidigt ge sin bild av barnet. Båda parter skriver därefter under ett formulär, där det också noteras om någon speciell insats behövs för barnet. Verksamheten kommer att erbjuda utvecklingssamtal två gånger per år.

## 7 Styrdokument

Följande interna styrdokument finns eller är under utarbetande:

- Värdegrund
- Grundverksamhet
- Barns utveckling och lärande
- Barns inflytande
- Miljöarbete/Miljöplan
- Likabehandlingsplan
- Plan mot diskriminering
- Kost, hälsa och motion
- Barns säkerhet - handlingsplaner
- Krishanteringsplan

## 8 Marknad och risk

Enligt separat dokument: Marknadsplan

## 9 Ekonomi

Se separat bilaga!



## 10 Kontaktinformation

### 10.1 VD

För mer information om projektet står företagets VD Abdullahi Abdi Ahmed gärna till tjänst med kompletterande uppgifter.

Abdullahi Abdi Ahmed

[abdullahi@adlectio.se](mailto:abdullahi@adlectio.se)

073-643 55 00

### 10.2 Företagsuppgifter

#### 10.2.1 Namn och organisationsnummer

Adlectio AB

559142-4592

#### 10.2.2 Postadress

Storgatan 19

703 61 ÖREBRO

#### 10.2.3 Besöksadress

Som ovan

---



## **Rutin för personals anmälningsskyldighet enligt 14 kap 1 § SoL, missförhållanden i andra miljöer än i verksamheten.**

Personal på Adlectio AB omfattas av anmälningsskyldigheten enligt 14 kap 1 § SoL.

Detta innebär att om personal misstänker att det finns missförhållanden i andra miljöer som ett barn befinner sig i, förutom i verksamheten; tex i det privata hemmet är de skyldiga att anmäla detta enligt 14 kap 1§ SoL.

### Hur görs anmälan?

När en incident, händelse eller situation iakttas eller kommer till medarbetarens kännedom skall en anmälan göras av medarbetaren till rektor. Någon bedömning ska inte göras av rektor om det ska ses som ett allvarligt missförhållande. Bedömningen av om anmälan behövs ska göras av medarbetaren.

Anmälan görs muntligen och omgående till rektor. Om denne inte är i tjänst görs anmälan till huvudman. Så snart det är möjligt ska anmälan även dokumenteras i skriftlig form på därtill anvisad blankett för anmälan enligt kap 14 § 1 SoL. Av anmälan skall framgå själva händelsen eller situationen som ligger till grund för anmälan. Vidare ska det framgå när händelsen/situationen uppstod, vilka som var närvarande samt övrig information som kan vara viktig för att ansvariga ska kunna vidta adekvata åtgärder.

Rektor ansvarar för att, utan dröjsmål, anmäla detta vidare till socialnämnden. Vi använder blanketten:

”Blankett för anmälan enligt kap 14 § 1 SoL angående missförhållanden i barns hemmiljö”



## Anmälan enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen

### Barnet/den unge

Namn	
Telefon	Mobiltelefon

### Vårdnadshavare

Namn	Namn
Personnummer	Personnummer
Adress	Adress
Telefon, Mobiltelefon	Telefon, Mobiltelefon

### Uppgiftslämnare

Myndighet etc (med adress för återkoppling)

## Anledning till anmälan

Vad är det som gör att ni ringer/anmäler just nu? (Observera att rutan växer när du skriver)
--

--

Känner barnet/den unge till att anmälan görs?
---

Datum	Underskrift
-------	-------------



Beskriv situationen/händelsen som ligger till grund för anmälan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Vilka ev. åtgärder har i det akuta skedet vidtagits:

---

---

---

---

---

---

---

---

Vilka har kännedom om situationen/ händelsen:

---

---

Övrig information:

---

---

---

Underskrift

---



# Anmälan av misstanke om att barn far illa

**Ort och datum:**

**Till individ- och familjeomsorgen i:**

**Personuppgifter på barnet eller barnen:**

Namn:

Personnummer:

Namn:

Personnummer:

Namn:

Personnummer:

**Vårdnadshavare:**

Namn:

Telefonnummer:

Adress:

Postnummer och ort:

Namn:

Telefonnummer:

Adress:

Postnummer och ort:



**Beskriv din oro med dina egna ord:**

**Är vårdnadshavaren informerad om att orosanmälan görs? Ja Nej**

**Ytterligare information:**

(Har barnet personlig assistent, intellektuell funktionsnedsättning, behov av tolk, vilket språk talar det?)

**Övrig information:**

**Anmälaren vill gärna ha återkoppling att anmälan är mottagen:**

Ja Nej

**Anmälare:**

(Företräder du en verksamhet/annan myndighet kan ansvarig chef underteckna anmälan.)

Namn:

Telefonnummer:

Adress:

Postnummer och ort:

Jag lämnar uppgifterna i tjänsten: Ja Nej

Finns fler barn i familjen? Ja Nej

Var befinner sig barnet nu?

# Förskolan

## ”MIN FÖRSKOLA”

# Systematiskt

# Kvalitets-

# arbete



<b>Mål</b>	<b>3</b>
<b>Kvalitetshjulet – när cirkeln sluts</b>	<b>3</b>
<b>Förskolans kvalitetsljul</b>	<b>4</b>
<b>Kvalitetsgrupp</b>	<b>5</b>
<b>Den pedagogiska dokumentationen</b>	<b>6</b>
<b>Viktiga etiska ställningstaganden att beakta för pedagogerna</b>	<b>6</b>
<b>Planering</b>	<b>7</b>
Verksamhetsplan	7
Kompetens	7
<b>GENOMFÖRANDE</b>	<b>9</b>
Handledning	9
Kontaktmannaskap	9
Synpunktshantering	9
Dokumentation	10
Informationsöverföring	10
<b>UPPFÖLJNING</b>	<b>11</b>
Egenkontroll	11
Föräldra-, medarbetar- och kundundersökningar	12
Externa granskningar	
Årsberättelser	12
<b>UTVECKLING</b>	<b>13</b>
Arbetsplatsträffar	13
Nätverk	
Föräldra/barninflytande	13
Omvärldsbevakning och samverkan	
Nya riktlinjer och lagar	

**Målet med kvalitetsarbetet** är att barn, medarbetare, föräldrar och samarbetspartners, ska uppleva att vi står för omtanke, professionalism och tillförlitlighet. Kvalitetsarbetet ska vara långsiktigt, präglad av ett förebyggande synsätt och kännetecknas av god kvalitet i alla sammanhang. barnens behov och önskemål ska alltid stå i centrum. För att nå våra kvalitetsmål är vi måna om att vara en lärande organisation, som utifrån uppföljning satsar på ständiga förbättringar.

### **Kvalitetshjulet – när cirkeln sluts**

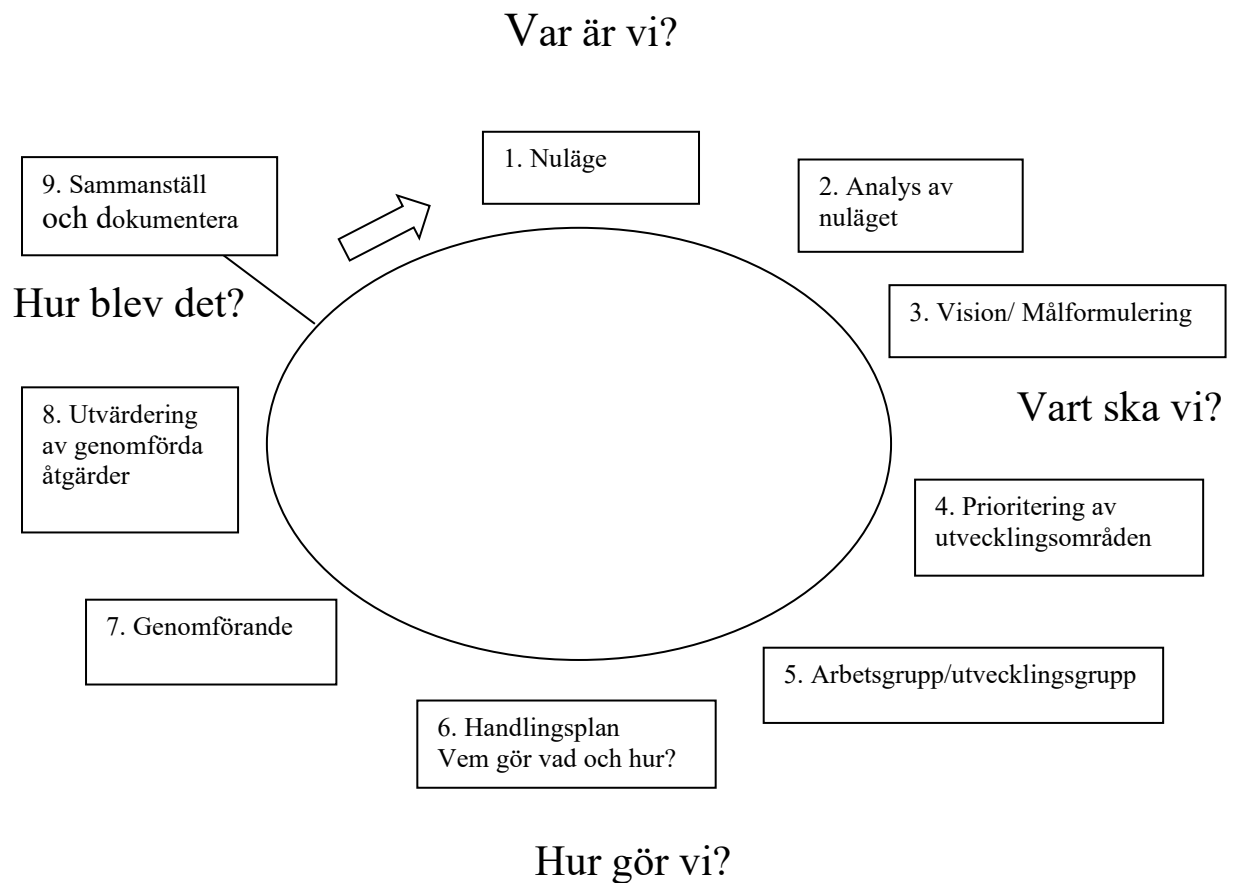
Verksamheten styrs genom ett systematiskt och heltäckande kvalitetsarbete, kvalitetshjulet, kvalitetskriterier. Vårt kvalitetsarbete beskriver vad vi gör, hur och i vilken omfattning vi gör det men också vilket resultat det leder till. De grundläggande delarna är att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Innehållet är att:

- fastställa fördelning för planering och ledning av verksamheten
- identifiera för verksamheten viktiga processer och aktiviteter
- sätta upp mål i enlighet med Läroplan samt skollag
- kontrollera, följa upp och utvärdera mål och processer
- identifiera och arbeta för samarbete både internt och externt

Det gör att vi löpande kan analysera våra resultat och utifrån slutsatserna planera förbättringar och föreslå lösningar. Kvalitetsarbetet blir ett ständigt kretslopp där hela organisationens erfarenheter ligger till grund för den fortsatta utvecklingen.

Kvalitetshjulet innehåller följande delmoment enligt beskrivningen nedan  
 Varje steg omfattar verktyg, metoder och rutiner som vi använder i det praktiska kvalitetsarbetet. Dokumentationen går som en röd tråd genom hela kvalitetshjulet.



## **Kvalitetsgrupp**

Huvudmannen har huvudansvar för att verksamheten håller en god kvalitet. Rektor har i uppgift att ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet och den pedagogiska utvecklingen. I uppdraget ingår att kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten.

Systematiskt kvalitetsarbete är i vår verksamhet kopplat till pedagogisk dokumentation och reflektion som en möjlighet för utveckling. Pedagogisk dokumentation handlar bland annat att följa upp arbetet med barnen genom att analysera våra observationer från arbetet med barnen. Genom uppföljning och utvärdering av verksamheten kan vi:

- Få syn på arbetssätt och utveckla våra arbetsprocesser.
- Organisera för utveckling
- Effektivt bedöma kvaliteten
- Identifiera vilka åtgärder som behövs för att upprätthålla och förbättra kvaliteten
- Utvärderingsmetoderna ska omfatta läroplanens värderingar och intentioner

*Det finns inga mål för vad enskilda barn ska uppnå vid olika tidpunkter eller i olika åldrar. Det finns inga fastställda normer eller nivåer för barns förmågor eller kunskaper. Syftet med systematiskt kvalitetsarbete är att följa upp och utvärdera verksamheten. Barnen ska vara delaktiga och deras röster ska lyftas fram. Verksamheten ska bedrivas med ett tydligt barnperspektiv och föräldrar ska ha inflytande. Systematiskt kvalitetsarbete sker både på andelningsnivå och på enhetsnivå.*

Huvudmannen, rektor och vid behovs utsedd personal samlas en gång i månaden och följer upp alla rapporterade händelser. Minnesanteckningar förs alltid vid dessa möten. Om händelse skett, granskas dessa innan beslut fattas om förbättringsförslag och uppföljning. I samband med mötet sammanställs statistik utifrån månadens händelser eller avvikelser.

**Egenkontrollen** är en del i vår kvalitetssäkring.

### **Kvalitetsarbete, särskilda händelser och händelsehantering;**

Det systematiska kvalitetsarbetet leder till att vi i ett tidigt skede kan upptäcka och förebygga särskilda händelser, som annars skulle ha kunnat inträffa. Ett fungerande kvalitetssystem ger fokus på både utveckling men även avvikelser, fel och brister så att dessa kan åtgärdas på både lång och kort sikt. Genom ett gott klimat för klagomål och synpunkter, kan vi fånga upp och reda ut dem skyndsamt.

**Värderingarna** har genomgående en stor betydelse för vårt arbetssätt och bemötandet av andra människor. Vi följer kvartalsvis upp hur verksamheterna arbetar med värderingarna för att de ska genomsyras i vardagen.

Verksamheterna ska präglas av en kultur som uppmuntrar till att pröva nya tankesätt och rutiner i mindre skala. Grundläggande är att tydliga mål kan sättas upp, som gör det möjligt att metodiskt följa upp och utvärdera förändrade rutiner och metoder.

### **Dokumentation är den röda tråden**

Dokumentationen är stommen i allt vårt kvalitetsarbete samt källan till statistik och den del av kvalitetsarbetet som för hela verksamheten framåt. Rektor har det lokala ansvaret för att verksamheten följer de lagar och förordningar som gäller.

### **Den pedagogiska dokumentationen**

- Utgår från vad barnen kan och gör – inte vad de ännu inte kan och gör.
- Tar till vara på barns idéer och intressen.
- Visar lärandeprocesser, både hos barn och hos pedagoger.
- Kan utveckla verksamheten och göra det möjligt att förändra (systematisk uppföljning och utvärdering)

### **Viktiga etiska ställningstaganden att beakta för pedagogerna**

- Att alltid diskutera med och rådfråga barnen.
- Respektera när någon säger eller visar nej.
- Pröva att själv bli dokumenterad och fundera över hur det känns.
- Ta ansvar för varje läsning.
- Var noga med att det inte är en sann bild – utan en av många.
- Om dokumentationen ska visas utanför verksamhetens väggar: fråga föräldrarna om tillstånd.

## PLANERING

Vårt mål är att erbjuda god kvalitet i alla sammanhang. Genom erfarenhet vet vi också att systematisk planering är en förutsättning för att säkra kvaliteten i verksamheten. Med stöd av vårt arbetssätt har vi utvecklat rutiner och system för planeringen av vårt arbete, såväl för verksamheten i stort, som för den enskilde. För oss är det viktigt att ge varje barn möjlighet att påverka och utvecklas. Det handlar både om att visa respekt och att stärka individen.

Metoder för **planeringsfasen**:

- Organisation vid uppstart
- Verksamhetsplan
- Individuell planering för avdelningarna



## Verksamhetsplan

Varje år ligger det i årsplaneringen att utarbeta en verksamhetsplan för verksamheten med tydliga mål. Rektor bär ansvaret för att verksamhetsplanen upprättas och att de kommuniceras med alla medarbetare. I verksamhetsplanen ska det finnas tydliga och uppföljningsbara mål på organisation, grupp och individnivå. Verksamhetsplanen följs upp på arbetsplatsträffarna och vid de månatliga uppföljningsmötena mellan rektor och huvudman.

## Säkerställd kompetens

En viktig del av planeringsfasen handlar om att säkerställa att medarbetarna har rätt kompetens att utföra sina arbetsuppgifter. Rektor inventerar därför medarbetarnas kompetens redan vid anställningen och sedan årligen genom att följa upp och utvärdera varje medarbetares kompetensutvecklingsplan. Hur den samlade kompetensen svarar mot verksamhetens behov, beskrivs i verksamhetsplanen. Lämplig kompetenshöjning genomförs vid behov.

Personalens ansvar och befogenheter beskrivs riktlinjer - Kvalitet. Introduktionsprogram finns för alla på avdelningen. Även vikarier och inhyrd personal introduceras enligt samma rutiner. (om förskolan kommer använda detta)

Kvalitetsarbetet och händelsehanteringen är en stående punkt på de månatliga arbetsplatsträffarna. Händelser samt eller de synpunkter och klagomål som kommit in under månaden utgör underlag till förbättringsdiskussioner i personalgruppen som håller möten varje månad. Vid akuta händelser/klagomål, lyfts detta omgående med huvudman. Händelser och förbättringsförslag dokumenteras i ett protokoll.

Alla medarbetare är informerade om sitt ansvar att rapportera avvikande händelser. När en händelse inträffar rapporteras den enligt rutin.

## GENOMFÖRANDE

Genom vårt arbetssätt kommer vi utveckla ett väl fungerande system och rutiner som kommer att ligga som grund för det dagliga arbetet. Denna del kommer personalen sätta tydliga riktlinjer runt.



System för **genomförandefasen**:

- Handledning
- Kontaktmannaskap
- Synpunktshantering
- Dokumentation
- Informationsöverföring

### Handledning

Rektor ger stöd och vägledning gällande allt från rekrytering och anställningsvillkor till diskrimineringslagar och systematiskt arbetsmiljöarbete.

### Kontaktmannaskap

Redan innan ett barn skolas in på någon av våra avdelningar, får dennes förälder egen kontaktsman som har till uppgift att skapa trygghet samt ansvara för inskolningen med tillhörande kontakt. Kontaktsmannen känner väl till verksamheten och dess riktlinjer. Vårdnadshavarna får tydlig information om vad kontaktmannaskapet innebär, innefattande roll och ansvar.

### Rutin vid synpunkter och klagomål

Inskrivna barn och deras vårdnadshavare har alltid rätt att komma med klagomål om det är något de inte är nöjda med eller om något inte skulle fungera tillfredsställande. Separat information lämnas skriftligen till vårdnadshavarna. Till vårdnadshavarna lämnas kompendiet "Välkommen till oss" var i det står att läsa hur föräldrarna kan komma med synpunkter och klagomål.

Personal är skyldig att hantera de muntliga eller skriftliga klagomål som inkommer som en avvikelser/händelse som sedan hanteras enligt vår avvikelser/händelserutin. Klagomål från vårdnadshavare dokumenteras hos rektor.

Klagomål av allvarigare karaktär som sker muntligt skall skrivas ned på ordinarie klagomålsblankett och sedan förvaras i särskild pärm.



Alla åtgärder eller beslut som fattats efter ett klagomål skall återkopplas till såväl den som klagat som till berörd arbetsgrupp/enhet. Återkoppling sker efter det att personal, rektor och huvudman hanterat klagomålet.

Kvartalsvis sammanställs klagomål, synpunkter tillsammans med händelser för att analysera dessa på verksamhetsövergripande nivå. Årligen sammanställs dessa sedan i kvalitetsberättelsen. Åtgärdsplan upprättas på ev. brister.

### **Dokumentation är den röda tråden (lika som tidigare nämnts)**

Dokumentationen är stommen i allt vårt kvalitetsarbete samt källan till statistik och den del av kvalitetsarbetet som för hela verksamheten framåt. Rektor har det lokala ansvaret för att verksamheten följer de lagar och förordningar som gäller.

### **Informationsöverföring**

En säkrad informationsöverföring är av stor vikt för personal, ledning och vårdnadshavare. Det är viktigt att vårdnadshavare och barn får tillräcklig och rätt information för att de ska kunna känna sig trygga.

Vi har en tydlig mötesstruktur för informationsöverföring mellan avdelningarna samt till externa kontakter. De rutinerna omfattar instruktioner för såväl muntlig som skriftlig informationsöverföring samt checklistor för att säkerställa att informationsöverföringen fungerar.

## UPPFÖLJNING

Ett kvalitetsarbete är ingenting utan uppföljningar och vägen till ständiga förbättringar går genom systematiska kontroller på många nivåer. Uppföljning och utvärdering är också en grundläggande del i vårt arbetssätt.

System för **uppföljningsfasen**:

- Egenkontroll
- Föräldra-, medarbetar- och kundundersökningar
- Externa granskningar
- Årsberättelser



### Egenkontroll – en gång per år

En gång per år gör vi en egenkontroll av en oberoende aktör. Genom vårt interna analysverktyg "Egenkontroll" granskar vi hur våra verksamheten följer lagstyrda rutiner och riktlinjer samt riktlinjer vi själva formulerat

Egenkontrollen är indelad i fyra huvudområden som är indelade i standarder eller kriterier för vad som kan ses som en god kvalitet för respektive område:

- **Ledning**
- **Dokumentation**
- **Kompetens**
- **Rutiner**

Vid egenkontrollen deltar Rektor. Rektor svarar på frågorna och visar upp alla rutiner, avtal och protokoll som efterfrågas. Syftet är att följa upp att alla riktlinjer och rutiner finns i verksamheten, att avtal följs och att förbättringsåtgärder som utlovats är vidtagna. Därutöver kan delar av personalen komma att intervjuas.

Den information som kommer fram under egenkontrollen rapporteras in till huvudmannen. Och även förslag på förbättringsområden om de finns behov.

För att hålla arbetet med egenkontrollen levande under året tilldelas medarbetarna särskilda områden som de ska ansvara för.

**Vårdnadshavarenkäter:** Det allra viktigaste är vad vårdnadshavarna tycker om vår kvalitet. De ska vara nöjda och känna sig trygga med den dagliga verksamheten och personalen. Med trygga vårdnadshavare och närstående kan vi föra en konstruktiv dialog, som medför att kvaliteten i insatserna kontinuerligt kan förbättras. De kan även hjälpa oss att upptäcka rutiner som behöver omarbetas.

### **Medarbetarundersökningen**

Görs en gång om året och går ut till samtliga medarbetare. Syftet är att få en uppfattning om hur medarbetarna trivs på sin arbetsplats, vilka förutsättningar de har för att genomföra sitt arbete och hur de ser på verksamheten.

### **Verksamhetsberättelse**

Rektor ansvarar för att upprätta en verksamhetsberättelse för föregående år. Där ska framgå hur verksamheten har genomfört planerade aktiviteter och i vilken grad målen enligt verksamhetsplanen har uppnåtts. Berättelsen ska även beskriva barn och de närståendes uppfattning, ledningssystemets effekter, förbättringsåtgärder och effekterna av dessa.

### **Kvalitetsberättelse**

Rektor skriver även en kvalitetsberättelse, där det framgår hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande säkra och utveckla verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående år. Det ska även framgå vilka åtgärder som vidtagits samt vilka resultat som uppnåtts. (denna är för företaget, och kan ligga till grund för kommande planer)

## UTVECKLING

Kvalitetsutveckling innebär att blicka framåt, finna nya former, metoder och koncept för att kunna erbjuda god omsorg på ett effektivt sätt. Genom den kvalitetsorganisation vi har byggt upp blir alla medarbetare delaktiga i kvalitetsarbetet

System för **utvecklingsfasen**:

- Arbetsplatsträffar
- Nätverk
- Föräldra/barninflytande
- Omvärldsbevakning och samverkan
- Nya riktlinjer och lagar



### Arbetsplatsträffar

I vår verksamhet genomför arbetsplatsträffar en gång per månad. Syftet är att dela erfarenheter från exempelvis rutiner och uppföljningar. Rektor ansvarar för att arbetsplatsträffarna genomförs och är ordförande under mötet alt utser lämplig person.

**Vårdnadshavarenkäter:** Det allra viktigaste är vad vårdnadshavarna tycker om vår kvalitet. De ska vara nöjda och känna sig trygga med den dagliga verksamheten och personalen. Med trygga vårdnadshavare och närstående kan vi föra en konstruktiv dialog, som medför att kvaliteten i insatserna kontinuerligt kan förbättras. De kan även hjälpa oss att upptäcka rutiner som behöver omarbetas.

## **Personalutbildning**

Personalen utbildas i HLR & Första hjälpen och brandskyddsutbildning vart annat år. Som personal räknas både fasta och vikarierande pedagoger, städpersonal och chaufför.

All personal kommer gå brandskyddsutbildning första året de arbetar hos oss. Utbildningen bedrivs av Räddningstjänsten.

Utbildning i systematiskt kvalitetsarbete planeras till Höstterminen 2020.

### **Min Förskola och personalutvecklingspolicy**

För att säkerställa god kvalitet på verksamheten ska personalens förhållningssätt, kunskap och medvetenhet löpande utvärderas.

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Samtliga medarbetare skall:

- Känna till verksamhetens åtagande gentemot barnet, och kommunen.
- Vara utbildade, om så krävs, i enlighet med det som står i respektive avtal gällande förmedling av respektive tjänst.

Det åligger styrelsen och den verksamhetsansvarige att säkerställa att det finns rutiner för att fortlöpande kontrollera att:

- Det finns bemanning som behövs för att utföra barnomsorgen
- Personalen har den kompetens som krävs för att utföra uppgifterna
- Personalen ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling som svarar mot behoven och kunskapsutvecklingen inom verksamhetsområdet.



# **Likabehandlingsplan 2020**

## Innehållsförteckning:

<b>Inledning</b> .....	3
<b>Vision</b> .....	3
<b>Främjande arbete</b> .....	3
Vad är främjande arbete?.....	3
Mål för det främjande arbetet.....	3
Främjande arbete på förskolan .....	4
<b>Förebyggande arbete</b> .....	4
Vad är förebyggande arbete?.....	4
Nulägesbeskrivning.....	5
Mål.....	5
Åtgärder.....	5
<b>Handlingsplan vid diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling</b> .....	6
Upptäcka.....	6
Utreda, analysera och åtgärda.....	6
Utredning av en kränkning.....	6
Allvarlig kränkning eller upprepade kränkningar.....	6
Kränkningar från personal gentemot barnen.....	7
Uppföljning och utvärdering.....	7
<b>För att följa upp och utvärdera åtgärder som gjorts har personalen till sin hjälp följande frågeställningar</b> .....	7
Beskrivning.....	7
Analys.....	8
Utvärdering.....	8
Reflektion.....	8
Dokumentation.....	8
<b>Utvärdering och upprätande av ny plan för nästa år</b> .....	8
Definitioner och begrepp.....	8
Kränkningar.....	8
De sju diskriminerings grunderna.....	8
Diskriminering.....	8
Trakasserier.....	8
Kränkande behandling.....	9
Mobbning.....	9
Konflikt.....	9
<b>Viktiga telefonnummer</b> .....	10
Utredning av kränkning-Dokumentation.....	11
Uppföljning av kränkning- Dokumentation.....	12

## **Inledning**

Alla barn har rätt till skydd mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. Sedan 1 jan 2009 regleras detta skydd av Diskrimineringslagen och skollagen. Enligt läroplanen ska dessutom verksamheten verka för en demokratisk miljö som hävdar allas lika värde.

Vilket skydd och vilket bemötande ett barn får ska inte bero på tillfälligheter.

Alla verksamheter är därför skyldig att upprätta en likabehandlingsplan där man beskriver sitt främjande arbete för likabehandling och mångfald, samt förebyggande arbete mot olika slags kränkningar och sin handlingsplan för att upptäcka, utreda, åtgärda och följa. Verksamhetschefen ansvarar för att en likabehandlingsplan upprättas och uppdateras. Alla vuxna som verkar i verksamheten är skyldiga att följa planen och arbeta för att den ska förverkligas.

## **Vision**

Vision för vår verksamhet ska diskuteras kontinuerligt.

*I vår verksamhet ska barn, föräldrar och personal känna sig trygga och respekterade.*

Med trygghet menar vi:

- Att alla barn och föräldrar känner sig välkomna, sedda och bekräftade.
- Att barn vet vem de ska vända sig till när de känner oro för en situation.
- Att föräldrar vet vem de ska vända sig till om de känner oro för sitt barns situation.
- Att personal vet hur de ska agera om de känner oro för ett barns situation.

Vår verksamhet präglas av en positiv nyfikenhet på vad varje barn kan tillföra oss.

I vår verksamhet skaffar vi oss därför den kunskap som behövs för att främja likabehandling, förebygga kränkningar, lösa konflikter och motverka utanförskap.

## **Främjande arbete**

### **Vad är främjande arbete?**

Främjande arbete syftar till att lyfta fram allas lika värde, vilket i sin tur bidrar till trygghet och mångfald i verksamheten. Det hänger ihop med det uppdrag som vi har i läroplanen. Det riktas mot alla barn och berör samtliga diskrimineringsgrunder. Det främjande arbetet är en del av vårt vardagliga arbete, våra rutiner och vårt förhållningssätt i bemötande, konflikthantering, traditioner och innehållet i våra aktiviteter.

### **Mål för det främjande arbetet**

Vi strävar efter:

- Ett demokratiskt klimat.
- Att stärka varje barns självbild.
- Att utveckla samhörighetskänsla och samspel i barngruppen.
- Att träna barn i att lösa konflikter och utveckla sin förmåga att kompromissa.
- Att bemöta alla barn, föräldrar och vuxna på ett respektfullt sätt.
- Att medvetandegöra oss om att de normer som finns i vårt samhälle och som uttrycks i ord och handlingar, har betydelse för vilka i förskolan som känner tillhörighet i verksamheten.



- Att vår verksamhet ska spegla mångfald, så att barnen blir uppmuntrade och utmanade i deras utveckling, oavsett kön och kulturell bakgrund.

Vi som arbetar i vår verksamhet välkomnar och är öppna för alla föräldrars synpunkter och åsikter. På så sätt kan vi utveckla vårt arbete för barnens bästa. Oavsett vilka synpunkter eller åsikter som förs fram, får det aldrig påverka vårt bemötande av barnen.

### ***Främjande arbete***

*(Rutiner och särskilda insatser för året som skapar trygghet och mångfald)*

- I mötet med barnen lyssnar vi på deras tankar, idéer och önskemål. Allas tankar är viktiga, men att bli lyssnad på innebär inte alltid att man får sin vilja igenom.
- Under "Barnens val" låter vi barnen välja mellan olika aktiviteter och uppmuntrar dem att välja efter eget intresse, inte efter vad kompiserna vill eller vad som förväntas av dem.
- Vi uppmärksammar varje barn genom att "ge" dem en egen festlig stund t.ex. i samband med födelsedagar. På förskolan ordnar vi frukt som barnen får bjuda sina kompisar på.

Vi stävar efter att dagligen skapa tillfällen av små grupper där alla barn får ha möjlighet att komma till tals.

- Genom pedagogisk dokumentation och digitala fotoram i hallen tydliggör vi barnens styrkor och kompetenser inför barnet själv, föräldrar, barngrupp och pedagoger. Detta stärker barnets självkänsla. Detta kan också tydliggöra att olikheter är en tillgång för gruppen.
- Vi vet att barn har en förmåga att i många situationer lösa problem. Vid större konflikter behövs hjälp och stöttning av vuxna.
- Vi samlar respektive barngrupp dagligen och räknar barnen som är här. Vi pratar gott om dem som inte är på plats. Barn som är frånvarande ska känna att de räknas ändå.
- När vi går på promenader är det viktigt att den vuxne är med och på något sätt hjälpa barnen att hålla i kompisens hand. På så vis riskerar inget barn att behöva välja eller att inte bli vald.
- Vi uppmuntrar föräldrar och barn till en öppen dialog med pedagogerna, detta för att skapa trygghet och undvika missförstånd. OBS! glöm inte att förtydliga på föräldramöte och utvecklingssamtal
- Vi erbjuder medvetet böcker med olikheter kring etnisk tillhörighet, familjebilder etc.
- Vår ambition är att verksamheten skall präglas av mångfald genom att synliggöra en mängd traditioner, familjebilder och förebilder för barnen.

## Förebyggande arbete

### Vad är förebyggande arbete?

Det förebyggande arbetet utgår från en aktuell kartläggning av verksamheten och syftar till att avvärja sådana faktorer som riskerar att leda till diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Det kan handla om att göra otrygga platser tryggare, att organisera aktiviteter så att de inte ger utrymme för trakasserier och/eller uteslutning om kartläggningen visar att det finns risk för det.

### Hur vill vi ha det?

- Det skall finns platser som är indelade i olika stationer både inne och utanför gården där barn upplever trygghet
- Inomhusmiljön skall vara inbjudande med pedagogiska material och stora utrymmen där barnen upplever trygghet
- Vi bemöter alla barn och föräldrar likvärdigt och vara lyhörda för olika behov och önskemål

### Mål

- Alla barn skall känna sig trygga på gården
- Alla barn skall känna sig trygga
- Att personalen har ett likvärdigt bemötande mot barn och föräldrar samt är lyhörda för olika behov och önskemål
- Snabb och säker informationsgång
- Att skaffa oss mer kunskap och vetskap kring olika kulturs högtider som vi kan stöta på i förskolan
- Att dela barn i mindre grupper och undvika så att alla barn inte vistas samtidigt inne och ute

### Åtgärder

- Vi vuxna skall röra oss mer över gården så att vi får överblick över alla platser. Vi gör en trygghetsplan över utomhusmiljön genom intervjuer och observationer
- Vi gör en trygghetsplan över inomhusmiljön genom interjuver och rundvandring
- Utemiljön är viktigt och utvecklas ständigt, för att aktivera barnen och stimulera deras nyfikenhet, samt utveckla deras samspel i leken.
- Personalen gör en kartläggning genom sociogram för att säkerställa ett likvärdigt bemötande
- Att via samtal och enkätundersökningar följa upp vårt bemötande mot föräldrar och barn.
- Ge alla föräldrar möjlighet att känna sig delaktiga, genom informationsblad, såsom månadsblad och protokoll från föräldramöten och föräldrarådsmöten.
- Vi tar upp akuta saker t.ex. viktig information som rör ett barn, direkt med berörd personal. Mindre akuta ärenden behandlar vi på lämpligt forum t.ex. planering, APT, ledningsgrupp eller föräldraråd.
- Personalen på respektive avdelning säkerställer kommunikation genom att skriva ett protokoll som sätts in i pärm. Viktig information som berör alla tas upp på ledningsgruppen.

- Verksamhet skall ha tillsatt en grupp som aktivt ska lyfta fram olika kulturer, språk och olikheter som barnen möter i sin vardag

Utvärdering skall ske via en anonym enkät till föräldrarna samt olika diskussioner på föräldramöten.

## **Handlingsplan vid diskriminering, trakasserier, eller kränkande Behandling**

### **Upptäcka**

I den dagliga verksamheten med barnen ska personalen vara uppmärksam på om det finns barn eller vuxna som utsätter andra barn för någon form av kränkningar. Det är personalens skyldighet att agera när man upptäcker kränkning, och att säkerställa att man har möjlighet att upptäcka dem, exempelvis genom rutiner för tillsyn och samtal med barnen. Vi involverar barnen efter ålder och mognad och vi lyssnar på deras upplevelser.

Vi ställer också frågor till föräldrarna, både i den dagliga verksamheten och alltid vid utvecklingssamtalet, syftet är att få reda på vad barnen och föräldrarna upplever som tryggt respektive otryggt i förskolan.

Varje arbetslag har metoder för detta arbete som de beskriver i avsnitten om främjande och förebyggande arbete.

### **Utreda, analysera och åtgärda**

Händer det en konflikt eller en kränkning? I vardagen förekommer ofta konflikter som kan ses som en del av barnens sociala utveckling. Då ska vi vuxna hjälpa barnen att hitta sätt att lösa konflikterna. Olika förskolor kan använda olika metoder i det arbetet, det kan du läsa mer om under främjande och förebyggande arbete. Om vi bedömer att det handlar om kränkande behandling, utifrån personalens eller de inblandades upplevelser, går vi vidare enligt följande:

### **Utredning av en kränkning:**

- Stöd den som blivit kränkt.
- Ta reda på vad som hänt genom samtal med både den som kränkts och den som utfört kränkningen. Markera att beteendet inte accepteras.
- Lyssna aktivt och empatiskt.
- Undvik motbeskyllningar.
- Är det annan personal än ansvarig avdelningspersonal som uppmärksammat kränkningen tar man kontakt med berörd personal och informerar om vad som inträffat.
- Föräldrarna till berörda barn informeras.
- Åtgärd beslutas och genomförs. Åtgärder kan behövas på individ, grupp eller organisationsnivå.
- Händelsen dokumenteras för arbetslagets räkning.

## **Allvarlig kränkning eller upprepade kränkningar:**

1. Utredning av händelsen görs enligt blanketten för utredning om kränkande handling. Om personal eller annan vuxen utför kränkningen kontaktas *alltid* verksamhetschefen.

Ansvar - den som uppmärksammat händelsen eller barnets ansvarspedagog genomför detta.

2. Information till berörda föräldrar. Underskrift att föräldrarna tagit del av informationen. Viktigt att båda föräldrarna skriver under om de har gemensam vårdnad men ej är sammanboende. Verksamhetschefen informeras.

Ansvar – barnets ansvarspedagog

3. Uppföljning enligt blanketten för uppföljning av kränkande handling.

Ansvar – barnets ansvarspedagog

4. Om ovanstående åtgärder ej är tillräckliga ansvarar verksamhetschefen för att samtal inleds med berörda föräldrar.

5. Åtgärdsprogram upprättas enligt rutinerna för detta.

Ansvar - specialpedagog och ansvarspedagog

6. Uppföljning av åtgärdsprogram.

Ansvar - specialpedagog, ansvarspedagog och verksamhetschefen

## **Kränkningar från personal gentemot barn**

- Var rak genom att säga till och reagera på ett sätt som man kommit överens om i arbetslaget. Om en situation inträffar kan exempelvis lösningen vara att ta den vuxne åt sidan och fråga hur den tänkte. Det är viktigt att lyssna in situationen.
- För aldrig känsliga diskussioner mellan vuxna då det finns barn närvarande.
- Vid kränkningar vuxen - barn skall alltid förskolechefen kontaktas, som i sin tur vidtar lämpliga åtgärder och kontaktar föräldrar.
- Verksamhetschefen kan vid behov vända sig vidare till förvaltningschefen (Barn- och utbildningsförvaltningen).
- Förskolans åtgärder skall dokumenteras.
- Om det finns misstanke om att barn far illa eller på annat sätt behöver stöd, hjälp eller skydd är personalen skyldig att göra en anmälan till socialtjänsten. Ansvarig verksamhetschef undertecknar anmälan.

## **Uppföljning och utvärdering**

Personalen ska kontinuerligt göra en uppföljning och utvärdering av åtgärder som gjorts. Rektor, eller eventuell specialpedagog kan delta. Det är viktigt att stämma av med berörda föräldrar. Bestäm alltid ett datum för uppföljning i fall av kränkande behandling.

**För att följa upp och utvärdera åtgärder som gjorts har personalen till sin hjälp följande frågeställningar:**

### **Beskrivning**

- Varför blev det som det blev?
- Vilka åtgärder har vi satt in?
- Vad har vi hittills genomfört?
- Hur har det gått?

### **Analys**

- Vad har vi satt upp för mål?
- Var det någonting som inte fungerade?

### **Utvärdering**

- Ska vi fortsätta med våra insatser?
- Har vi gjort det vi skrev i handlingsprogrammet?

### **Reflektion**

- Behöver vi förändra eller komplettera våra insatser?
- Vilka slutsatser kan vi dra av det vi gjort?
- Vad har vi lärt oss?
- Har vi vårt bemötande av barnet/förälder påverkats av det som hänt

### **Dokumentation**

Samtliga åtgärder ska dokumenteras, följas upp och utvärderas. Dokumentationen sparas i en inlåst pärm på förskolan under läsåret. Inget material rörande enskilt barn får lämnas ut. Har pedagogen ensamt ansvar för att utreda en händelse är det denna som följer upp hur de nya åtgärderna fungerar och dokumenterar insatserna. Har ärendet lyfts till ansvarig verksamhetschef ansvarar denna för dokumentation, uppföljning och utvärdering.

### ***6. Utvärdering och upprättande av ny plan för nästa år.***

Denna likabehandlingsplan ska utvärderas och omarbetas i samband med kvalitetsredovisningen VT-2021. Verksamhetschefen ansvarar för att arbetet påbörjas och slutförs.

## ***Definitioner och begrepp***

**Kränkningar** kan finnas i form av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Gemensamt för alla kränkningar är att de strider mot principen om alla människors lika värde.

**De sju diskrimineringsgrunderna** är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder och ålder.

**Diskriminering** används som begrepp i fall där institutioner genom strukturer och arbetssätt missgynnar någon och det har samband med diskrimineringsgrunderna. Diskriminering förutsätter därför ett visst mått av makt och därför kan inte elever/barn diskriminera varandra..

**Trakasserier** är ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Trakasserier är alltså diskriminering och kan utföras av vuxna gentemot barn, eller barn emellan.

**Kränkande behandling:** Ett uppträdande som, utan att vara trakasserier, kränker ett barns värdighet.

**Mobbning:** En upprepad handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.

Ur Skolverkets allmänna råd

**Konflikt:** Ordet betyder ursprungligen sammanstöta, råka i strid, kämpa. Generellt handlar konflikter om att två eller flera eftersträvar samma resurser (leksaker, bekräftelse, inflytande). Parterna i en konflikt ser varandra som jämbördiga. Konflikter upplevs ofta som ansträngande av inblandade och omgivningen. Konflikter kan utvecklas till mobbning eller kränkningar men de kan också bli konstruktiva och skapande om de hanteras rätt.

Konflikter kan hanteras genom att de inblandade ändrar uppfattning om alternativen, hittar nya alternativ eller lägger konflikten åt sidan.

## **Viktiga telefonnummer**

### *Kontaktlista för föräldrar*

*Du som förälder är alltid välkommen att kontakta oss i förskolan om du har idéer/synpunkter på vårt likabehandlingsarbete eller om du känner oro för ditt eget barn eller ett annat barn i gruppen.*

**Rektor, Marko Friman, 076-292 02 88**

**Min Förskola**

## **Andra telefonnummer och adresser**

### **Barn- och elevombudet, BEO**

För frågor som rör barns rätt till likabehandling och trygghet i förskolan.

[www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se) tel. xxxxxxxxxxx

### **Diskrimineringsombudsmannen, DO**

[www.do.se](http://www.do.se) xxxxxx

### **Rädda Barnens föräldraretelefon 020-786 786**

Rädda Barnens föräldraretelefon har funnits sedan 1991.

Hit är alla föräldrar välkomna med stora eller små problem som rör barn och föräldraskap.

## UTREDNING AV KRÄNKNING – Dokumentation

Datum: \_\_\_\_\_ ”Utredare”: \_\_\_\_\_

Utsatt barn: \_\_\_\_\_ Förskola: \_\_\_\_\_

Vem har uppmärksammat problemet? \_\_\_\_\_

Vem har utfört kränkningen? \_\_\_\_\_

Var hände det? Vad har hänt? (Beskrivande, ej värderande)

---

---

---

---

---

---

---

---

Bemanning i personalgruppen vid händelsen:

Antal ordinarie personal: \_\_\_\_\_ Antal vikarier: \_\_\_\_\_

Antal barn i barngruppen vid händelsen: \_\_\_\_\_

1år: \_\_\_\_\_ 2 år: \_\_\_\_\_ 3år: \_\_\_\_\_ 4år: \_\_\_\_\_ 5år: \_\_\_\_\_ 6år: \_\_\_\_\_

Åtgärder – så här arbetar vi vidare:

---

---

---

---

---

---

---

---

Händelsen har delgivits:

Datum \_\_\_\_\_

Underskrifter \_\_\_\_\_

---

---

Datum för uppföljningssamtal: \_\_\_\_\_



## UPPFÖLJNING AV KRÄNKNING – Dokumentation

Datum: \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_

Förskola: \_\_\_\_\_

Närvarande: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hur har det gått? Har vi nått målen?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Åtgärder – så här arbetar vi vidare och vem som är ansvarig:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ärendet är inte avslutat: \_\_\_\_\_ Nytt uppföljningsdatum: \_\_\_\_\_

Ärendet är avslutat; Datum \_\_\_\_\_

Underskrifter \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **Blankett för klagomål enligt skollagen 4 kap 8 §**

Jag vill framföra följande klagomål:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Hur kan vi kontakta dig?

Namn: \_\_\_\_\_

Telefon / e-post: \_\_\_\_\_

Tack för dina synpunkter!

Blanketten kan lämnas till rektor Marko Friman eller skickas till nedanstående adress.

## Klagomål enligt skollagen 4 kap 8 §

Enligt 4 kap 8 § i skollagen, ska huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål.

Det är angeläget att klagomål kommuniceras med berörda.

När skriftliga klagomål framförs, bör särskild blankett användas.

Blanketten lämnas, ifylld till ansvarig person klagomålet är riktat till (som också ansvarar för att utredning sker).

Den ansvarige lämnar, i sin tur blanketten till rektor och huvudman (Adlectio AB). Gäller klagomålet rektor, lämnas blanketten till huvudman.

Den som lämnat in sitt klagomål, ska få skriftligt svar inom tre veckor.

1. Prata med den det gäller, i nära anslutning till den händelse som lett till att man vill lämna in klagomål och synpunkter/ klagomål.
2. Prata med rektor.
3. Lämna in skriftligt klagomål (särskild blankett finns).
4. Ta kontakt med Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet



# **Krishantering och beredskap**

**ADLECTIO AB**

**2020**



## Innehållsförteckning

<b>1. ALLMÄNT</b>	<b>4</b>
<b>2. KRISPÄRM</b>	<b>4</b>
<b>3. ORGANISATION</b>	<b>4</b>
<b>4. KRISGRUPP</b>	<b>5</b>
4.1 VAD SKA KRISGRUPPEN GÖRA?	5
<b>5. VIKTIGA TELEFONNUMMER</b>	<b>5</b>
<b>6. HANDLINGSPLAN I KRISITUATIONER</b>	<b>6</b>
6.1 KRIS FÖR PERSONAL	6
<b>7. REAKTIONER VID KRISEN</b>	<b>6</b>
7.1 CHOCKFASEN	6
7.2 REAKTIONSFASEN	6
7.3 BEARBETNINGSFASEN	7
7.4 NYORIENTERINGSFASEN	7
<b>8. TILLSYNSANSVAR</b>	<b>7</b>
8.1 UTEVISTELSE PÅ SKOLGÅRDEN	7
8.2 PEDAGOGISKA UTFLYKTER	7
8.3 PUBLICERING AV BILDER PÅ HEMSIDOR	8
8.4 HÄMTNING AV ANNAN ÄN VÅRDNADSHAVARE	8
8.5 NÄR BARN INTE HÄMTAS	8
8.6 OM DROG- ELLER ALKOHOLPÅVERKADE VÅRDNADSHAVARE HÄMTAR SITT BARN	9
8.7 FÖRSVUNNA BARN	9
<b>9. SJUKA BARN</b>	<b>10</b>
<b>10. OM ETT BARN/ PERSONAL DÖR</b>	<b>10</b>
<b>11. RESURSGRUPP FÖR KRISGRUPPEN</b>	<b>11</b>



<b>12. OM VÅRDNADSHAVARE DÖR</b>	<b>111</b>
----------------------------------	------------

---

<b>BILAGA 1: ÖVERENSKOMMELSE OM HÄMTNING</b>	<b>12</b>
--	-----------

---

<b>BILAGA 2: CHECKLISTA/HÄNDELSEMEDDELANDE FÖR PERSONAL SOM TAR EMOT UPPGIFTER SOM KAN FÖRANLEDA KRISER</b>	<b>13</b>
---	-----------

---



## 1. Allmänt

Det finns och det även kommer att finnas vissa situationer där vi behöver fundera över när barnet övergår från att vara vårdnadshavarnas tillsynsansvar till det moment där verksamheten övertar ansvaret. Rutinerna som framställs i detta dokument ska användas som stöd och hjälp i verksamhetens tillsynsansvar. Personalen ska, på ett enkelt sätt få stöd och råd i de olika aktiviteter som kräver särskilda rutiner eller vid krissituationer som kan uppstå.

Tillsynsansvaret för ett barn går över till verksamheten under den tid då barnet befinner sig i verksamheten, d.v.s. den tid som avtalats mellan verksamheten och barnets föräldrar/vårdnadshavare.

- För barn som reser med buss räknas verksamhetstiden från den tid då barnet lämnar sitt hem med bussen och från och med den tid då barnet stiger av bussen vid hemkomsten. Verksamheten ansvarar för bussresorna till och från verksamheten.
- För barn som lämnas och hämtas av sina föräldrar/vårdnadshavare räknas verksamhetstid från och med barnet lämnas till och med den tid då barnet hämtas. Resor från och till verksamheten är på vårdnadshavares ansvar.

Vi ska då erbjuda barnen en trygg miljö. Det är alltså vårt ansvar att ge förutsättningar och skapa rutiner så att kravet på uppsikt över barnet och trygghet i verksamheten tillgodoses. Vilka åtgärder som måste vidtas måste bedömas utifrån gruppens sammansättning och omständigheter i det enskilda fallet.

## 2. Krispärm

Det ska finnas detaljerad information med utförliga beskrivningar om vilka rutiner som ska följas vid en kris. I krispärmen ska det också finnas områdets krisorganisation och verksamhetens krisgrupp. Krispärmen ska uppdateras kontinuerligt bland annat kontaktuppgifter till barnet, föräldrarna/ vårdnadshavare, polisen, sjukvård, etc. det är rektor som ansvarar för att aktuella personallistor finns i pärmen.

## 3. Organisation

Krisorganisationen består av:

- Verksamhetschef
- Rektor eller sin ställföreträdare.
- Personal



## 4. Krisgrupp

Krisgruppen ska bestå av:

- Rektor eller deras ställföreträdare
- Skyddsombud och/eller personalrepresentanter från varje avdelning
- Krisgruppen kan utökas med fler personer beroende på krisens karaktär
- Samlingslokalen är personalrummet.

Abdillahi Abdi Ahmed verksamhetsansvarig	073-403 0505
Marko Friman, Rektor	076-292 02 88
Representant från styrelsen	
Representant från Personalen	
Skyddsombud	

### 4.1 Vad ska krisgruppen göra?

Krisgruppen ska stödja och organisera arbetet vid kriser och ska:

- snabbt organisera och fungera rationellt vid tillfällen då personal eller barn drabbas av svåra händelser eller olyckor.
- analysera händelsen/ drabbade/ omständigheterna/ information som har förmedlats/ nuvarande situation.
- stödja barn, föräldrar och personal.
- samla in och lämna information.
- hålla kontakt med polis, sjukvård, massmedia samt se till att praktiska åtgärder vidtas.

## 5. Viktiga telefonnummer

Vårdcentral/Sjukhus	
Akutmottagning	
Socialförvaltning	
Tolkförmedling	
Polis	
SOS Alarm	





## 6. Handlingsplan i krissituationer

Den som tar emot informationen om krisen ska dokumentera tillgängliga uppgifter. Använd gärna checklisten/händelsemeddelandet i detta häfte.

- Kontakta rektor eller dennes ställföreträdare och redogör för vad som hänt.
- Rektor eller dennes ställföreträdare ansvarar för att skaffa (mera) information, sammankalla krisgruppen samt samla/ kontakta personal, hantera massmedia.
- Krisgruppen gör en kartläggning av situationen samt organiserar behövliga åtgärder.
- Bra frågeställningar vid krissituationer: Vilka är drabbades? Vad är det som har hänt?
- Var hände det? Hur ska information kanaliseras till föräldrar och personal?
- Vilken typ av hjälp eller uppföljning krävs?
- Krisgruppen fördelar arbetsuppgifterna i gruppen.
- Krisgruppen bestämmer tid för återsamling.

### 6.1 Kris för personal

Personliga problem kan få konsekvenser för hur jag fungerar på arbetet och klarar av mina arbetsuppgifter. Du ska prata med dina medarbetare för att få röd och stöd. Du kan också prata med ledningsgruppen eller annan som du har förtroende för.

Ta upp problemet med den det gäller.

Du ska ta kontakt med ledningsgruppen om du inte kommer vidare.

## 7. Reaktionen vid krisen

När man utsätts för en stark psykisk påfrestning .r det vanligt att man reagerar med en psykisk krisreaktion. Om den händelse som orsakar krisen kommer plötsligt s. inleds krisen oftast med en chock. Kris med chock är en övergående process, som kan ta olika lång tid att komma igenom. Processen vid kriser brukar delas in i fyra faser (Johan Cullbergs faser i krisen/sorgen).

### 7.1 Chockfasen

Varar från några timmar till några dygn. Kännetecknas av att man har svårt att ta in vad som hänt; förvirring, hysteriska reaktioner, förtvivlan och olika kroppsliga symptom (t ex hjärtklappning, darrningar, yrsel och illamående)

### 7.2 Reaktionsfasen

Den längsta fasen som kännetecknas av sårbarhet, ångest, sömnproblem, sorg, depression, ilska, koncentrationssvårigheter, isolering och skam.



### 7.3 Bearbetningsfasen

Kännetecknas av att isoleringen bryts och personen vågar se fram.t.

### 7.4 Nyorienteringsfasen

Kännetecken samma som vid bearbetningsfasen.

#### Att tänka på vid samtal med personer i kris

- Försök att inte trösta
- Hjälپ personen att få sörja
- Var nära och närvarande
- Lyssna aktivt, var delaktig
- Sök gärna kroppskontakt
- Var inte rädd för gråten
- Svik inte, finns kvar
- Kom tillbaka
- Ge det tid, låt personen förstå det som hänt
- Var dig själv

## 8. Förskolans tillsynsansvar

### 8.1 Utevistelse på skolgården

Normalt ska inga barn vara ute på gården utan sällskap av personal. Kan man inte avleda personal för detta ska barnens hållas inomhus. Vistelse och lek på verksamheten område vid andra tillfällen och tidpunkter än under tillsynstiden sker helt och hållet på vårdnadshavarnas ansvar.

### 8.2 Pedagogiska utflykter

Vid utflykter utanför verksamheten ska:

- Kvarvarande personal vara informerad om målet, tid för avfärd och hemkomst, samt ha uppgifter om på vilken telefon gruppen kan nås.
- Förbandslåda med instruktioner ska följa med.
- En lista med telefonnummer till föräldrar (hemtelefon såväl som arbetstelefon) följa med.
- Om utflykten sträcker sig i tid över barnens egentliga vistelsetid, ska ett PM skickas hem till föräldrarna med beskrivning av programmet.
- Särskild uppmärksamhet ska fästas vid om något barn har särskilda behov vad gäller kost, medicin eller liknande.



- Barngruppen ska inte vara större än att god uppsikt kan hållas.
- En vuxen går alltid först och sist.
- Föräldrar får gärna delta.
- Cykel, pulkaåkning, skridskoåkning och hjälmar
- Cykling i grupp utanför förskolegården ska inte förekomma.
- Pulkaåkning – hjälm är obligatorisk.
- Skridskoåkning på spolad bana – hjälm är obligatorisk.
- Endast CE-godkänd hjälm med grönt spänne får nyttjas!

### 8.3 Publicering av bilder på hemsidor

På verksamhetens hemsida vill vi ibland lägga ut bilder för att berätta om vår verksamhet och barnens arbeten och vardag. Bilder på barn och personal i aktiviteter kan därför förekomma. Enligt personuppgiftslagen (1998: 2044) måste varje person ge sitt tillstånd till att bli publicerad med namn och bild på internet. I vår verksamhet är det vårdnadshavaren som ska lämna ge detta tillstånd/samtycke. För detta finns en särskild blankett som vårdnadshavarna ska fylla i! Se pärm 14 Blanketter! OBS! Verksamheten lägger aldrig ut namn på barn.

### 8.4 Hämtning av annan än vårdnadshavare

Ska annan person än vårdnadshavaren hämta barnet är det viktigt att detta tydligt har överenskommits med vårdnadshavaren. Vårdnadshavarna ska därför i blanketten "Överenskommelse om hämtning" intyga om och i förekommande fall av vem förutom vårdnadshavarna själva barnet för hämtas. Den som ska hämta ska vara känd av personalen eller kunna styrka att han/hon är rätt person.

I enstaka fall kan det vara svårt att veta om den som kommer till verksamheten är vårdnadshavaren eller den som vårdnadshavaren godkänt att hämta barnet. Vid osäkerhet:

1. Ring till vårdnadshavare eller den/de som föräldrarna uppgett som kontaktperson och försäkra dig om att det är rätt person.
2. Nyttja de kontaktkort som verksamheten upprättat för varje barn med uppgifter om och bilder på vårdnadshavare samt den som vårdnadshavaren godkänt att få hämta barnet.

### 8.5 När barn inte hämtas

När något barn inte hämtas som planerats ska du:

- Ringa till vårdnadshavaren, eller någon annan anhörig som vårdnadshavaren tidigare uppgivit som kontaktperson. Information och kontaktuppgifter ska finnas på arbetsplatsen, tillgänglig för ordinarie samt vikarierande personal.
- Om du inte får svar, vänta en timme efter stängningstid innan du vidtar åtgärder



under punkt 3.

- Om du inte får kontakt med vårdnadshavare eller annan anhörig, kontakta din rektor. Efter samtal med denne kontakta socialjourens jourhavande socialsekreterare och/eller polisen (telefon 112). Kom överens med socialsekreteraren om vad som ska ske med barnet.

OBS! Ta ej barnet hem till dig på eget initiativ.

## 8.6 Om drog- eller alkoholpåverkade vårdnadshavare hämtar sitt barn

1. Bedömer du att vårdnadshavaren är så påverkad att hon/han inte kan ta ansvar för barnet, för en dialog med vårdnadshavaren för att höra om det finns någon närstående som kan kontaktas.
2. Finns inte någon närstående som vårdnadshavaren kan eller vill uppge, ta kontakt med din rektor och/eller polisen, som kopplar dig vidare till socialtjänstens jourhavande socialsekreterare.
3. Om någon drog- eller alkoholpåverkad person kör bil till eller från förskolan, ska du kontakta polisen.

## 8.7 Försvunna barn

1. Då man konstaterat att barnet har försvunnit, titta hur mycket klockan är. Hittar man inte barnet inom 5 minuter, gå vidare till punkt 2.
2. Utse en samordnare som snabbt gör upp en plan. Agera lugnt och sakligt, hetsa inte upp stämningen.
3. Ring polisen, 112, lämna signalement på barnet, uppge telefonnummer/mobiltelefonnummer, samt vara beredd på frågor från polisen:
  - Vilka kläder hade barnet på sig och klädernas färg?
  - Anledning till försvinnande?
  - Var barnet ensamt eller tillsammans med något annat barn?
  - Finns det någon annan som kan veta något?
  - Vet du andra platser eller områden som barnet brukar bege sig till på sina upptäcktsfärder?
  - När åt barnet senast?
  - Har barnet några sjukdomar eller allergier mot någonting?
- 4 Ring vårdnadshavare. Information och kontaktuppgifter ska finnas på arbetsplatsen, tillgänglig för ordinarie och vikarierande personal.
- 5 Ring närmaste chef eller annan person i ledningen. Information och kontaktuppgifter ska finnas tillgänglig på arbetsplatsen för ordinarie personal samt för vikarierande personal.
- 6 Dokumentera händelseförloppet noga; tider, vem du talat med etc. Nytt checklista/händelsemeddelande. Se längst bak i detta häfte eller i krispärmen.
- 7 När du hittar barnet, informera polis, vårdnadshavare och chef.



- 8 Gör en OSIS-anmälan. Aktuell blankett finns i krispärmen.

## 9. Sjuka barn

Om ett barn drabbas av en allvarlig sjukdom ska du:

- bedöma situationen.
- behöver du ge hjärt- och lungräddning? Gör det!
- kontakta ledningen som i sin tur kontaktar krisgruppen.
- dessa ska mötas omgående.
- kontakt med sjukvård eller annan läkarmottagning.
- utsedd person kontaktar föräldrarna/ vårdnadshavare

## 10. Om ett barn/ personal dör

Om ett barn avlider plötsligt ska du:

- kontakta arbetsledningen som i sin tur kontaktar krisgruppen.
- krisgruppen ska genast mötas och ta omedelbart kontakt med föräldrar/vårdnadshavare och annan berörd personal.
- har barnen några syskon på avdelningen, beakta syskonets situation.
- gemensam samling i någon form
- minnestund (minnesord från ledningen, läsning av dikt, sång)
- information till barn, barn kan rita, lyssna på passande musik.
- ledningen och personal ska närvara vid begravning
- besök av graven.

Oväntade dödsfall, t. ex genom sjukdom, trafikolycka, drunkning eller självmord drabbar omgivningen som en chock. Man har inte haft tid att förbereda sig mental för dödsfallet. En kollektiv kris uppstår bland arbetskamrater, samtidigt som en grupp barn kan uppleva att en del av tryggheten plötsligt försvinner.

Du ska kontakta arbetsledningen som i sin tur kontaktar krisgruppen. Dessa ska mötas omgående. Kontakt ska tas med den avlidnes hem. Arbetskollegor ska underrättas genom telefonkontakt.



## 11. Resursgrupp för Krisgruppen

Resurspersonal som ska sammankallas vid behov:

Befattning	Namn	Tel. hem	Tel. arbete	Mobil
Verksamhetsansvarig	Abdullahi Abdi Ahmed	073-403 05 05		073-403 05 05
Rektor	Marko Friman	076-292 02 88		076-292 02 88
Styrelse representant				

Rektor kontaktar kommunens växel och verksamhetschefen. Ingen information får lämnas ut än på presskonferens. Pressansvarige kontaktas omedelbart i förekommande fall.

## 12. Om föräldrar/vårdnadshavare dör

- krisgruppen ska sammankallas.
- välj vem ska berätta för barnet, vem är bäst lämpad? Det bör vara en vuxen som barnet känner och som barnet är trygg med.
- skaffa dig bekräftelse på att informationen du fått är riktig.
- skaffa så mycket information som möjligt (vad har hänt inte hur).
- du ska vara så klar och tydlig och direkt som möjligt men med den värme och varsamhet som en sådan situation kräver.
- besked ska inte lämnas till senare.
- våga vara nära barnet, våga ta emot reaktioner som kommer från barnet. Du ska finnas där för barnet.
- lämna inte barnet ensam



## **Bilaga 1: Överenskommelse om hämtning**

Jag/vi som vårdnadshavare för barnet: \_\_\_\_\_

godkänner härmed att mitt/vårt barn kan hämtas från förskolan av nedanstående person/-er:

Personens namn och relation till barnet:

\_\_\_\_\_

Ort och Datum

\_\_\_\_\_

Vårdnadshavares underskrift:

\_\_\_\_\_

Vårdnadshavares namnförtydligande:

\_\_\_\_\_



## **Bilaga 2: Checklista/händelsemeddelande för personal som tar emot uppgifter som kan föranleda kriser**

Denna checklista finns också i enhetens krispärm!

Datum: \_\_\_\_\_ Klockslag: \_\_\_\_\_

Du som tog emot meddelandet, kartlägg situationen och anteckna följande:

Namn på uppgiftslämnaren

\_\_\_\_\_

Telefon- och kontaktuppgifter till uppgiftslämnaren

\_\_\_\_\_

Vad har hänt, omfattning, vilka är drabbade

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vilka åtgärder är vidtagna

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Informationen lämnas till förskolechef eller dennes ställföreträdare eller annan person i enhetens krisgrupp!**

Din signatur \_\_\_\_\_



## **Inflytande**

Barnens egna behov, intressen och lek ska ligga till grund för den miljö och verksamhet som verksamheten bedriver kopplat till läroplanen.

Både barn och vårdnadshavare ska kunna uttrycka sina tankar och åsikter på ett sådant sätt, att de ska känna sig respekterade och kunna påverka barnens situation.

Eftersom verksamheten bygger på barnens intressen, ska de ges möjlighet att välja mellan olika alternativ i verksamheten.

Barnen skall ges möjlighet att träna på att ta ansvar för sina handlingar och lära sig visa respekt för sina medmänniskor och vår gemensamma miljö.

## **Barn- och föräldrainflytande**

I vår verksamhet ska både barn och deras vårdnadshavare ges möjlighet till delaktighet och inflytande. Inflytande och lärande hänger nära samman. För att barn skall utvecklas och lära måste verksamheten vara kopplad till barnens intressen, frågor och behov. Att se det lilla barnets intentioner och sätta sig in i barnets tankevärld är en utmaning för oss vuxna.

Vi är övertygade om att barnens lust att påverka är starkt kopplat till pedagogernas förhållningssätt. För oss är det ett sätt att visa respekt och en väg att få barnen att känna sig sedda och hörda. I takt med stigande ålder får barnen större möjlighet att både påverka och ta ansvar i lek och lärande.

Ansvar är något man lär sig. Redan de yngsta barnen får ha inflytande på vad vi gör och hur vi gör det. Det sker naturligtvis i form av lek men allt efter barnens mognad och ålder låter vi inflytandet växa. Våra yngsta väljer lekmaterial och sånger med hjälp av bilder. Vid samlingar och gruppaktiviteter utvecklar vi medvetet förmågan att samarbeta, lyssna på andra och att våga berätta i grupp.

## **Samarbete med hemmen**

Våra vårdnadshavare är mycket viktiga för oss i arbetet med barnen. De är de som står barnen närmast. Därför är deras synpunkter betydelsefulla i vår planering av verksamheten.

Vi vill att de alltid ska känna att de kan prata med oss om det är något de funderar över. Den dagliga kontakten där vi har en tillitsfull relation med varandra är för oss mycket viktig

## Utvecklingssamtal

Vi erbjuder utvecklingssamtal varje termin, dessa samtal ser vi som en aktiv dialog mellan vårdnadshavarna och den ansvariga pedagogen. Med aktiv dialog menar vi ett samtal där alla får möjlighet att prata och bli lyssnade till. Vid utvecklingssamtalet erbjuder vi en IUP- Individuell utvecklingsplan. Barnens IUP är ett viktigt verktyg i arbetet med inflytandefrågor.

## Samråd

Vår verksamhet har också ett samråd som består av föräldrarepresentanter från varje avdelning, rektor och pedagoger. Föräldrarepresentanterna väljs ut av vårdnadshavarna på höstens föräldramöte. Tillsammans pratar vi om hur vi ska utveckla verksamheten vidare för att våra barn ska få en ännu bättre start på sitt lärande.

**Beskrivning av  
lokalernas utformning  
i lärande syfte.  
"Adlectio AB"**



# Innehåll

Inledning .....

Uppdrag .....

Områden:

- Tillgänglighet och anpassning
- Entréer
- Inre lärmiljöer
- Vila
- Hygien
- Måltid
- Pedagogernas rum
- Utemiljön
- Trafik



## **Inledning**

Skollagen (2010:800) slår fast att utbildningen syftar till att barn ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Skollagen föreskriver att utbildningen ska, varhelst den anordnas, vara likvärdig. Normerna för likvärdigheten anges av de nationella målen, och vi ska arbeta för att nå dessa mål. Omsorg om det enskilda barnets välbefinnande, trygghet, utveckling och lärande ska präglade arbetet. Hänsyn ska tas till barnens olika förutsättningar och behov. Detta innebär att verksamheten inte kan utformas på samma sätt överallt och att verksamhetens resurser därför inte ska fördelas lika.

## Uppdrag

Enligt skollagen och läroplanen ska verksamheten vara en miljö för utveckling och lärande. Hur lokalerna och miljön är utformad har betydelse för vilken utveckling som är möjlig. Detta behöver också kunna förändras och anpassas över tid eftersom barngruppen hela tiden förändras och behoven därmed skiftar. Vid planeringen av verksamhetens miljöer har vi som ambition att skapa en stimulerande, mångsidigt användbar miljö med god tillgång till varierat och formbart material för skapande, utforskande och upplevelser som gynnar barnens fantasi och kreativitet. Den fysiska miljön skapar förutsättningar för lek och lärande. Vi tror att om den fysiska miljön upplevs som otillgänglig, otrygg och understimulerad, utforskar och leker inte barn i den miljön. Detta kan i sin tur hämma barnets utveckling både fysiskt, kognitivt och socialt. Lokalerna och miljön påverkar också relationerna och ger signaler kring vilket beteende som förväntas, vilka aktiviteter och vilka möten som är möjliga. Den säger också något om vilket värde de som vistas där har och hur viktiga olika aktiviteter är. Det är viktigt att lokaler och miljö är utformad så att den både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. För att pedagoger ska kunna arbeta i enlighet med uppdraget enligt skollagen och läroplaner behöver inom- och utomhusmiljön vara utformad så att det går att bedriva en varierad verksamhet anpassad till alla barn som deltar i verksamheten. Lokaler, inne och utemiljö och material behöver vara utformad på ett sätt som främjar lek och lärande av olika slag och som ger möjlighet till alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter. Lärande sker i samspel med omgivningen, med människor såväl som fysisk miljö, vilket innebär att det är viktigt vad barnen möts av i verksamhetens rum. Det är viktigt att organisera och utforma miljön så att barnen ges möjlighet att pröva, undersöka, experimentera, leka, skapa och konstruera. En god miljö är inte bara utvecklande, utmanande och inbjuder till lek och lärande, utan är också säker och hälsosam. Just därför anser vi att det är viktigt att lokalernas storlek och utformning, miljöfaktorer som luft, ljud och ljus samt val av material är säkra och hälsosamma för barnen. När det gäller säkerhet är det viktigt att inne- och utemiljön är anpassad såväl för kontakten mellan pedagog och barn som samarbetet mellan pedagogerna. Bestämmelser om den pedagogiska verksamheten tillsammans med de lagar och förordningar som reglerar alla arbetsplatser utgör grunden för utformningen av lokaler, miljö och material sköts av rektor i samrådan med huvudman. Lokalerna måste vara ändamålsenliga, som är en viktig del enligt skollagen. Det betyder att storlek, utformning, utemiljö och material kommer stödja uppdraget som pedagogisk verksamhet. Både inomhus- och utomhusmiljö är utformade så att de stödjer det pedagogiska arbetet och att en varierad verksamhet anpassad till de barn som deltar kan bedrivas. Överblickbarhet i miljön är viktig för oss. Den pedagogiska miljön kommer ses som en aktiv part i pedagogiskt arbete.



## Tillgänglighet och anpassning:

Varje barn ska oberoende av förutsättningar få ett meningsfullt utbyte och aktivt kunna delta i det gemensamma och de gemensamhetsskapande aktiviteter. Vår vision är att lokalerna och miljön ska vara tillgänglig för barn och vuxna.

Vi gör miljön tillgänglig för personer med funktionsnedsättning, så att de kan använda samma förflyttningsvägar som andra, detta innebär att de kan orientera sig och ta del av samma aktiviteter.

## Entréer:

*” Utbildningen ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen ska förskolan främja barnens utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar.”*

### Läroplan

För att tydliggöra samhörighet och samarbete mellan verksamhetens hemvister kommer vi ha en tydlig och välkomnande huvudentré med verksamhetens namn och det är vårt skyltfönster till omvärlden. Huvudentrén är det första rum barn, vårdnadshavare, pedagoger och besökare möter i kontakten med verksamheten. Här skapas ett första intryck av och de som vistas i den. Den har en kommunikativ funktion mellan verksamhet och hem och kommer innehålla dokumentationer som berättar om barnens lek, lärande, intressen och utveckling förutom detta kommer även verksamhetens plan gällande kränkande behandling finns tillgänglig. Huvudentrén ska skapa en känsla av nyfikenhet hos barnen. Den ska väcka en lust att delta i vår verksamhet. Här ska även finnas torkmöjligheter för kläder och skor.

Från entrén ska de vara enkelt att ta sig till respektive avdelning. På respektive avdelning möts de tre ben verksamheten vilar på: omsorg, utveckling och lärande. Det är ett område där barnen har sin egna plats och där det finns utrymme för personliga tillhörigheter. Från varje avdelningsdel kommer barn och vårdnadshavare in till aktuell avdelning där pedagogerna möter upp. I mottagandet och avskedet som sker varje dag skapas en trygghet och en kontakt mellan hem och verksamheten. Barnen kommer ges möjlighet att själva kunna hänga upp sina kläder på klädhyllan för att utveckla lärandet. Lärande och utveckling till självständighet har en stor plats i våra entréer. Att ta ansvar över, få möjlighet till att kunna pröva själv och att kunna hjälpa andra när det kommer till påklädning spelar en central roll i våra kapprum hos oss.



## Inre lärmiljöer:

*"Barnen lär sig genom lek, socialt samspel, utforskande och skapande men också genom att iaktta, samtala och reflektera. Barnens lärande kan bli mångsidigt och sammanhängande om arbetssätten varierar och miljön är utmanande och stimulerande samt lockar till lek och aktivitet. Utbildningen ska ge utrymme för barnens egna initiativ, fantasi och kreativitet. Barnen ska kunna växla mellan olika aktiviteter under dagen, både utomhus och inomhus och i varierande miljöer."*

### Läroplan

De rum som verksamheten har tillgång till erbjuder en varierad dag för lärande, lek, aktivitet, skapande, samspel, rörelse, avskildhet och vila. Detta säkerhetsställer vår verksamhet genom att barngrupperna har ett antal rum att tillgå i sin vardag så att det finns möjligheter för barnen att utifrån sina behov kunna välja vad som behövs för stunden. Samverkan mellan grupper av barn är viktigt och kommer användas med fördel för att kunna möjliggöra en variationsrik verksamhet, men en grupp behöver också utrymme för en fast tillvaro för att kunna skapa överblick och trygghet i tillvaron.

Vår rumsindelning och placering spelar roll för kvaliteten på verksamheten. Rum som placeras så de blir genomfartsrum skapar störningar för lek och lärande, detta har vi lyckats undvika strategiskt.

Vår verksamhet har gemensamma utrymmen nära varje avdelning där barnen ges möjlighet att skapa och kommunicera med hjälp av olika uttrycksformer såsom bild, sång, musik, drama, rytmik, dans och rörelse. Detta gör att vi följer läroplanens strävan att främja barns utveckling och lärande. Detta möjliggör även att experimentera, baka, forma, konstruera och nyttja olika material och tekniker.

För att skapa en inbjudande miljö för aktiviteter, har vi planerat in ytor samt uppställning av material för lek, lärande och utforskande. Vi anser och tror att uppdukat material inbjuder till utforskande, för är material inlåst syns inte möjligheten. Detta innebär att vår verksamhet kommer kunna jobba med sorterad ordning och möjligheter.

För att underlätta renhållningen, kommer visst material hållas bakom stängda dörrar/skåp om dessa inte används dagligen. Vi har en väl genomtänkt ljus- och färgsättning samt ljudmiljö för att förstärka verksamhetens lärmiljö.

Vi anser även att vårt val av möbler och inventarier kommer vara en bidragande faktor för framgång i vår lärmiljö. Dessa kommer ge pedagoger och barn möjligheter att följa läroplanens mål och uppdrag.



## Vila:

*”Utbildningen i förskolan ska planeras och genomföras på ett sådant sätt så att den främjar barnens utveckling, hälsa och välbefinnande. Förskolan ska erbjuda barnen en god miljö och en väl avvägd dagsrytm med både vila och aktiviteter som är anpassade efter deras behov och vistelsetid. Miljön ska vara tillgänglig för alla barn och inspirera dem att samspela och att utforska omvärlden samt stödja barnens utveckling, lärande, lek och kommunikation.”*

### Läroplan

För den lugna stunden har verksamheten en plats i lokaler där barnen kan hitta avkopplande stunder, antingen under den styrda vilan eller för den stund barnen själva väljer utifrån behov.

Att sova eller vila, är för de flesta barnen ett måste för att klara hela dagens aktiviteter och sedan i hemmet. För de barn som behöver sova görs det inomhus men vid behov, utomhus. Det kommer finnas rum som rymmer det antal madrasser barnen behöver. De avsedda rummen är placerade så att störande ljud och aktiviteter inte hindrar vila. Förvaring av madrasser, sovfiltar och kuddar finns även i lokalerna.



## Hygien:

På toaletten och i skötrum fortsätter barnens möjligheter att utveckla sin självständighet. Här finns stort utrymme för både omsorg, utveckling och lärande. Leken kommer också ha en central plats i dessa rum då vatten i många fall fascinerar barn; upptäckandet av vatten bjuder in till utforskande och upplevelse där flera sinnen används samtidigt. Handfat som placeras tillsammans inbjuder även till samspel och delade upplevelser mellan barnen.

Toaletter och skötrum måste vara strategiskt placerade. De ska vara placerade lättillgängliga från entrén/kapprum vid behov under eller efter utevistelsen samt lättillgängliga vid barnens aktiviteter inomhus. Skötbordet placeras så att barnets integritet beaktas.

Hygienutrymmen kommer vara utformade så att barn och pedagoger lätt kan använda dem. Därför är handfat och toalettstolar placerade lättåtkomligt. Tillräckligt med utrymme kommer finnas runt toalettstol så att en medarbetare kan hjälpa till när det behövs och ge god framkomlighet för barn och vuxna. Spegel kommer vara placerade i höjd så att barnen lätt kan se sig själva.

För att minska riskerna för smittspridning så är skötrum, toaletter och övriga lokaler utformade så att god hygien kan upprätthållas. Handtvätt är viktig för att minska spridning av smitta; inför och efter måltider, efter snytning av barn och efter toalettbesök. I samband med blöjbyten och toalettbesök så har medarbetaren möjlighet att tvätta händerna i direkt samband till toalett och skötrum.

## Måltid:

*”Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen ska förskolan främja barnens utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarsställande människor och samhällsmedlemmar.”*

*Läroplan*

*”Varierande och näringsriktiga måltider under trivsamma former där barn och vuxna äter tillsammans ger personalen möjligheter att förmedla goda kostvanor”*

*Allmänna råd*

Vid utformningen av vår matdel har vi i beaktande ett arbetsmiljöperspektiv. Detta innebär att det kommer finnas ett antal anpassade möbler och stolar för medarbetare. I vår matdel är ljuset och färgsättningen genomtänkt, för att skapa ett lugn och en trivsam miljö. Det kommer finnas möjligheter för barnen att på egen hand ta för sig av maten och lämna tallrikar och bestick efter maten, för de äldre barnen. Matdelen kommer även kunna användas för andra ändamål.

## Pedagogernas rum

*"Verksamheten ska stimulera varje barns utveckling och lärande. Utbildningen ska alltid vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet när det gäller såväl innehåll som arbetsätt. Barnen ska ges förutsättningar för bildning, tänkande och kunskapsutveckling utifrån olika aspekter såsom intellektuella, språkliga, etiska, praktiska, sinnliga och estetiska. Detta förutsätter att alla i arbetslaget deltar i en aktiv diskussion om barnens lärande och om vad som är viktig kunskap i dag och i framtiden."*

Läroplan

*"Arbetsmiljön ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället."*

Arbetsmiljölagen

För att upprätthålla en god och hög kvalitet på vår verksamhet kommer pedagogerna behöva tid och rum för att ha en väl planerad, genomförd och analyserad planering (pedagogisk planering). Detta kan pågå spontant under dagen, men ska också ges tid och rum för att arbetslag eller andra grupper att sitta ner med fokus på samtalet och den dagordning som behöver bearbetas. Dessa tillfällen och rum, är till för APT, föräldramöten/förskoleråd, utvecklingssamtal eller rast/vila för att nämna några delar. Samarbetet med vårdnadshavare är värdefullt, en plats att använda det enskilda samtal och utvecklingssamtal är av största vikt på vår förskola. Det kommer därför finns ett arbetsrum inrättat med en anpassad miljö för pedagogisk inriktning.

Med hjälp av funktionell IT-utrustning och nätverk kommer möjligheterna för barns lärande och pedagogers effektivitet i kommunikation inom och utom verksamheten samt planering och efterarbete av verksamheten effektiviseras

Arbete i en barngrupp kräver full fokusering och koncentration av våra anställda pedagoger, ett rum att använda för att ta raster och pauser finns i våra lokaler. Detta rum kommer erbjuda avslappning och återhämtning och kommer vara placerat och utformat med det i åtanke.

## Utemiljön

*”Barnen lär sig genom lek, socialt samspel, utforskande och skapande men också genom att iaktta, samtala och reflektera. Barnens lärande kan bli mångsidigt och sammanhängande om arbetssätten varierar och miljön är utmanande och stimulerande samt lockar till lek och aktivitet. Utbildningen ska ge utrymme för barnens egna initiativ, fantasi och kreativitet. Barnen ska kunna växla mellan olika aktiviteter under dagen, både utomhus och inomhus och i varierande miljöer.”*

### Läroplan

Det ska finnas en utemiljö som ger stort utrymme för såväl platsbundna lekar som utforskande aktiviteter. Enligt läroplanen ska utomhusvistelse ge möjlighet till lek, utveckling och lärande både i planerad miljö och i naturmiljö. Utemiljön är av stor betydelse för våra barn och våra pedagoger. Dessa ger upplevelser av naturen såsom växter, djur och årstidsväxlingar. Dokumenterad forskning visar att barnen leker fler lekar och leker bättre i grupp på skolgårdar med olika typer av terräng. Vi önskar även ha tillgång till en varierad utemiljö vilket skapar goda möjligheter för barnen att utveckla sin motorik.

Gården ger möjlighet till omvärldsförståelse. Det är viktigt för oss att utemiljön stimulerar till växling mellan lärande inomhus och utomhus. Barnen kommer ges möjlighet att lära genom livet på skolgården, genom odling och kompost, genom konstruktionslek med sand, vatten och annat material. Utemiljön är anpassad så att den upplevs som en spännande, intressant, kreativ och stimulerande plats för att framhäva lärande, lek och kommunikation. Därför kommer det finnas många mötesplatser samt goda utrymmen för att samlas och äta. Utemiljön är anpassad utifrån ett barnperspektiv och även så att det ger en god överskådlighet för medarbetarna under den mörka tiden av året. Ljussättning kan komma att sättas upp om behov uppkommer. All lekutrustning som kommer placeras på gården ska vara tillgänglig och markmaterial ska göra det möjligt att komma intill lekredskap och gångar ska ge tillgång till gården.

På gården ska det finnas varierad vegetation som är lekbar. Gården ska ha tillgång till både sol och skugga. Vi kommer förlägga odlingslådor och spännande lekställen i skuggan, på detta sätt har vi beaktat minskningen och exponeringen för UV-strålning med nära hälften. Vår ambition är att skolgården har en varierande topografi som inbjuder till spänning, uppmuntrar till rörelse och ger fysiska utmaningar.

Flerstammiga och träd med lågt sittande grenar kommer sparas om sådana finns efter egenkontroll, för klättring, liksom buskträd och större buskar med seiga grenar. Prydnadsbuskage ska endast finnas som avgränsare men inte ta upp plats av lekytan. Skogspartier ger en alldeles speciell karaktär. För den pedagogiska verksamheten är ytor med natur viktiga och kan användas i många sammanhang.



Utegården utformas så att den ger möjlighet till god överblick för pedagogerna. Solens strålar är mindre farliga på morgnar och kvällar. Ett bra samspel mellan utemiljön och lokalerna inomhus underlättar för barn och pedagoger att nyttja hela utemiljön.

Utblickar och kontakt med den omgivande naturen eller staden kan förstärkas eller döljas med hjälp av vegetation, höjdskillnader eller andra konstruktioner. Gårdens kontakt med naturområden och parker bör beaktas i utformningen, gården kan bli en del av grönstrukturen. Barnens och pedagogernas nyttjande och kontakt med utemiljön påverkas av möjligheten att ta sig ut direkt från de rum verksamheten bedrivs i. Utblickar mot grönska från rummen påverkar barns och pedagogers återhämtning inomhus, men också möjligheten att studera natur inifrån rummen.

Utemiljön ska bestå av en tillräcklig friyta som är tillgänglig för barnens lek. Runt gårdens ytterkanter ska det innas säkra avgränsningar med lättöppnade grindar. Uppdelning av gården kan komma att göras med staket efter samråd med sakkunniga samt vårdnadshavare.

Materialet och stegen i processen "*Utemiljöer i förskola och skola*" används för att utvärdera och skapa utemiljöer.



## Trafik

Trafikytor och lekytor är hos oss skilda åt, risken för att barn befinner sig i körytor har minimerats. Om behov uppstår kommer verksamheten bulleravskärmas mot angränsande trafik. För vårdnadshavare som hämtar och lämnar sina barn med bil, finns anordnade parkeringsytor. Logistiken kring hämtning och lämning är viktig och ska gå smidig på vår förskola. Det är tydligt angivet var hämtning och lämning ska ske. Främjandet av vårdnadshavares möjlighet till att gå, cykla samt använda lokaltrafik till och från verksamheten är även beaktat. Det finnas tillgång till ett antal personalparkeringar. Angöring för varutransporter kan komma att avskiljas från övrig angöring, detta ses över i skrivande stund.



## Barn i behov av särskilt stöd

Vår verksamhet ska präglas av en pedagogik där omvårdnad, omsorg, fostran och lärande bildar en helhet. Verksamheten ska genomföras så att den stimulerar och utmanar barnets utveckling och lärande. Miljön ska vara öppen, innehållsrik och inbjudande. Verksamheten ska främja leken, kreativiteten och det lustfyllda lärandet samt ta till vara och stärka barnets intresse för att lära och erövra nya erfarenheter, kunskaper och färdigheter.

Behovet av stöd är varierande. Begreppet "barn i behov av särskilt stöd" syftar inte till någon enhetlig eller klart avgränsad grupp. Alla barn behöver stöd för sin utveckling, några behöver särskilt stöd under vissa perioder medan andra behöver stöd hela tiden. Barns behov av särskilt stöd är relaterat till den miljö de vistas i, vilket betyder att barn kan behöva särskilt stöd i en miljö men inte i en annan.

När det uppmärksammas att ett barn är i behov av särskilt stöd kommer det i arbetslaget att diskuteras om hur organisationen av barngrupper ska se ut samt hur det på bästa sätt ska ges stöd till barnet i behov utan att resterande barngruppers personaltäthet påverkas. Det ska finnas en handlingsplan innehållande syfte, metod och genomförande av arbetet. I arbetet ska indelning av barnen i mindre grupper ingå samt tydliga instruktioner gällande rutiner där uppföljning av dagsschemat underlättas för barnen genom illustrering med klara, förenklade bilder som ska hängas på väggar. Genomgång med barnen av dagsscheman för respektive dag ska göras dagligen. Det ska även diskuteras om vilka personal som bör vara ansvariga för barnen med särskilt stöd. Eftersom barn som är i behov av särskilt stöd kan vara känsliga för stora förändringar är det viktigt att anpassa personalfördelningen efter barnens behov så att de känner sig trygga och vana vid dem och de rutiner som tillämpas. Det är även viktigt att barnen känner trygghet med all personal utifall de personal barnen vant sig vid skulle vara frånvarande. Personalen kommer även kontinuerligt att skickas på fortbildning som handlar om arbete med barn i behov av särskilt stöd.

Särskilt stöd i kan vara: plats i förskola, resursperson i ordinarie grupp och stöd från kommunens stödteam. Stödinsatsen utformas utifrån genomförd kartläggning. För att kunna ansöka om sådant stöd måste först alla tänkbara möjligheter inom den ordinarie verksamheten prövas. Ansökan bedöms och beviljas av samordnaren för barn i behov inom stadsdelsförvaltningen. Barnets föräldrar ska alltid godkänna ansökan om resurstöd, handlingsplan och utvärdering. Föräldrar ska dessutom underteckna handlingsplan och utvärdering. Utgångspunkten är att barnets utveckling och lärande sker i samspelet med den omgivning barnet vistas i.

## **Rektors ansvar**

Rektor ska ansvara för att personalen, med ett tydliggjort uppdrag, ges möjlighet att reflektera kring uppdragets innebörd utifrån styrdokument. Personalen ska dessutom komma överens om en gemensam synpunkt i hur genomförandet av arbetet ska gå till inom arbetslaget och verksamheten.

Vid observerande av ett barns behov av särskilt stöd ska rektor klargöra för personalen att undersökning och analysering av barnets stödbehov ska ske. Dessutom ska rektor se till så att personalen utvecklar arbetet med att följa upp hur stödinsatserna går till i verksamheten och utvärdera effekten av stödinsatserna.

Att barnet har en diagnos skall inte behöva vara en förutsättning vid tilldelning av extra resurser.

Genom kontinuerlig handledning och konsultation ska rektor ge personalen möjlighet till relevant kompetensutveckling och därmed ge personalen förutsättningar att genomföra uppdraget på ett professionellt sätt. Rektor behöver därmed kontinuerligt analysera personalens behov av kompetenshöjande insatser samt utvärdera samverkan med stödfunktioner.

## Klagomål enligt skollagen 4 kap 8 §

Enligt 4 kap 8 § i skollagen, ska huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål.

Det är angeläget att klagomål kommuniceras med berörda.

När skriftliga klagomål framförs, bör särskild blankett användas.

Blanketten lämnas, ifylld till ansvarig person klagomålet är riktat till (som också ansvarar för att utredning sker).

Den ansvarige lämnar, i sin tur blanketten till rektor och huvudman (Adlectio AB). Gäller klagomålet rektor, lämnas blanketten till huvudman.

Den som lämnat in sitt klagomål, ska få skriftligt svar inom tre veckor.

1. Prata med den det gäller, i nära anslutning till den händelse som lett till att man vill lämna in klagomål och synpunkter/ klagomål.
2. Prata med rektor.
3. Lämna in skriftligt klagomål (särskild blankett finns).
4. Ta kontakt med Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet