

# PLAN

## FÖR ARBETET MOT DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

2018-2019

Förskolan Villekulla

Ulla-Carin Drougge  
ansvarig förskolechef



## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	3
2. Vår vision.....	3
3. Så här blir planen känd för barn/elever, vårdnadshavare och personal .....	3
4. Definition av begrepp.....	3
5. Uppföljning av förra årets plan .....	4
6. Kartläggning av situationer i verksamheten.....	5
7. Årets mål för det främjande arbetet.....	5
8. Mål för att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.....	5
9. Våra rutiner för akuta och uppföljande åtgärder .....	6
10. Rutiner för hur barn/elever och vårdnadshavare ska göra anmälan .....	6
11. Rutiner för hur personalens/förskolechefens/rektors anmälnings-skyldighet ska fullgöras.....	6
12. Barn/elevs delaktighet i arbetet med planen.....	7
13. Bilaga 1 Dokumentationsblankett.....	6
14. Bilaga 2 Klagomålshantering.....	7

## 1. Inledning

Den här planen handlar om hur rektor/förskolechef och all personal bör arbeta för att metodiskt främja likabehandling samt för att förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling.

## 2. Vår vision

Vi vill arbeta för en verksamhet där alla mår bra, har inflytande, känner glädje, trygghet och delaktighet. Verksamheten skall präglas av goda miljöer som stimulerar till utveckling. Varje barn skall känna sig sedd och bekräftad och kunna se tillbaka på sin förskoletid med glädje.

## 3. Så här blir planen känd för barn/elever, vårdnadshavare och personal

- Vi informerar om planen på höstens föräldramöte/utvecklingssamtal.
- Vi informerar vårdnadshavarna i samband med introduktionen.
- Ordinarie avdelningspersonal informerar nya medarbetare.
- Värdegrundsfrågor är levande i vardagen då vi samtalar med barnen om allas lika värde och om hur man bemöter varandra.
- Planen finns med vid planeringstillfällen och personalmöten.

## 4. Definition av begrepp

### Diskriminering

Diskriminering är när en elev behandlas sämre än andra barn och missgynnandet har samband med:

- kön
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionshinder
- sexuell läggning
- könsöverskridande identitet
- ålder

Alla elever har rätt att vistas i skolan utan att utsättas för någon form av kränkande behandling. En elev kan också bli diskriminerat om barnet blir särbehandlat på grund av en förälders eller syskons sexuella läggning, funktionshinder med mera.

Diskriminering kan vara direkt eller indirekt.

Med **direkt diskriminering** menas att en elev missgynnas och det har en direkt koppling exempelvis till kön. Man kan också diskriminera genom att behandla alla lika. Det kallas **indirekt diskriminering**. Det sker när skolan tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verka neutralt, men som i praktiken missgynnar en elev på grund av diskrimineringsgrunderna här ovan. Om exempelvis alla elever serveras samma mat diskriminerar skolan indirekt de elever som till exempel av religiösa skäl behöver annan mat.

## Barn- och utbildning

### Trakasserier och kränkande behandling

Gemensamt för trakasserier och kränkande behandling är att det handlar om ett uppträdande som kränker en elevs värdighet. Trakasserier och kränkande behandling kan vara:

- fysiska (slag och knuffar)
- verbala (hot, svordomar, öknamn)
- psykosociala (utfrysning, grimaser, alla går när man kommer)
- texter och bilder (teckningar, lappar, sms, mms, fotografier, msn och meddelanden på olika webbcommunities)
- trakasserier och kränkningar med sexuell anspelning

### Trakasserier

är uppträdande som kränker en elevs värdighet och som har samband med

- kön
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionshinder
- sexuell läggning
- könsöverskridande identitet
- ålder

### Kränkande behandling

är uppträdande som kränker en elevs värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund.

Det kan vara att retas, mobba, frysa ut någon, knuffas eller rycka någon i håret

### Sexuella trakasserier

Trakasserier kan också vara av sexuell art. De kallas då för sexuella trakasserier.

Det kan handla om ovälkomna beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelade och upplevs som kränkande. Det kan också handla om sexuell jargong.

Både skolpersonal och elever kan göra sig skyldiga till trakasserier och kränkande behandling.

### Repressalier

Personalen får inte utsätta en elev för straff eller annan form av negativ behandling på grund av att eleven eller vårdnadshavaren har anmält förskolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling.

## 5. Uppföljning av förra årets plan

Personalen har använt sig av ICDP metoden i barngruppen, för att stärka det positiva samspelet. Våra etiska regler för förskolan har diskuterats i olika sammanhang. De vuxna har stöttat de barn som har svårt att tillgodogöra sig leken och olika samspelssituationer i förskolan. Vi har gett varje barn möjlighet till inflytande utifrån sin förmåga. Vi har haft ett språkutvecklande arbetssätt. Information om likabehandlingsplanen har getts till vårdnadshavare på flera sätt i olika sammanhang. Information om planen har också skett med nyanställd personal.

Likabehandlingsplanen har regelbundet diskuterats, reflekterats och utvärderats på våra möten.

## 6. Kartläggning av situationer i verksamheten

### 6.1 Genomförande

Vi ser till att alltid finnas nära barnen, både inne och ute. Vi pratar positivt om varandra och verksamheten. Vi fortsätter att använda oss av det positiva samspelet. Vi uppmärksammar om det finns ”riskplatser” när vi nu har fått större gård. Vi samtalar och gör intervjuer med barnen om trivsel och gemenskap.

Vi analyserar tillbud och olycksfallsrapporter och kartlägger barngruppen med sociogram.

### 6.2 Analys

Vi diskuterar, följer upp och analyserar på våra veckomöten, månadsvis och vid terminsutvärderingen.

## 7. Årets mål för det främjande arbetet

- Vi tar gemensamt ansvar för **alla** barn på förskolan.
- Vi ger alla barn positiv uppmärksamhet och uppmuntran.
- Vi har alltid barnens bästa i fokus.
- Vi vill att alla barn trivs och är trygga på alla avdelningar.

### 7.1 Genomförande

Vi agerar direkt om vi ser tecken på kränkande behandling. Vi arbetar med materialet ” Stopp min kropp” och integritetspolicyn, ” Tre blir noll”.

Vi informerar mellan avdelningarna om vi upptäcker risker eller negativa tendenser mellan barnen. Vi har namnlappar för placering vid matbordet. Vi låter bara ett barn i taget vara på toaletten.

### 7.2 Ansvarsfördelning

Alla som arbetar på förskolan har ett ansvar. Heidi, Gunilla, Bettina, Malin W och Ulla-Carin har ett speciellt huvudansvar.

## 8. Mål för att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Alla barn och vårdnadshavare får ett positivt bemötande när de kommer till förskolan.

Alla barn ges lika stort inflytande och utrymme i verksamheten. Vi ser olikheter som en tillgång på förskolan. Alla barn blir sedda och lyssnade på varje dag.

### 8.1 Insatser under året

Vi arbetar efter en planering med struktur och fasta rutiner. Vi är lyhörda för alla barns behov och känslor. Vi skapar en inbjudande lekmiljö. Likabehandlingsplanen tas regelbundet upp på våra olika möten. Vi informerar vårdnadshavare och nyanställda om planen.

### 8.2 Ansvarsfördelning

All personal är delaktiga i det dagliga arbetet. Ordinarie personal öppnar och stänger och informerar vikarier om planen.

### 8.3 Uppföljning

Berörd personal informeras om något hänt. Uppföljning sker vid avdelningsmötet varje vecka. Förskolechef ansvarar för att likabehandling finns med som en punkt på dagordningen vid avdelningsmöte en gång/ månad. Utvärdering och revidering sker varje termin.

## 9. Våra rutiner för akuta och uppföljande åtgärder

### 9.1 Utredning

Pedagog tar reda på vad som inträffat genom att prata med de inblandade.( gå gärna undan)

### 9.2 Åtgärder och ansvarsfördelning

Pedagogen bedömer hur ärendet ska hanteras.

Om en akut situation uppstår ska:

1. personal ser till att de inblandades vårdnadshavare informeras
2. personal meddela förskolechefen för att tillsammans besluta om fortsatta åtgärder
3. personal dokumentera händelsen på avsedd blankett
4. en bedömning görs om en träff är aktuell mellan vårdnadshavare, personal och förskolechef
5. förskolechef ansvarar för uppföljning

### 9.3 Dokumentation

Skriftlig dokumentation görs på särskild blankett, se bilaga 1, och lämnas till förskolechef för förvaring.

## 10. Rutiner för hur barn/elever och vårdnadshavare ska göra anmälan

Om du vill anmäla att någon har blivit utsatt för diskriminering eller annan kränkande behandling, kontakta:

1. Avdelningspersonalen.
2. Förskolechef Ulla-Carin Drougge tel. 0590-61232

## 11. Rutiner för hur personalens/förskolechefens/rektors anmälnings-skyldighet ska fullgöras

- Personal som upptäcker att ett barn blivit utsatt för diskriminering eller annan kränkande behandling anmäler detta till förskolechefen.

**Barn- och utbildning**

- Anmälningsskyldigheten fullgörs genom att förskolechefen anmäler uppkomna ärenden till verksamhetschef/förvaltningschef via en mapp i det lokala nätverket.

## 12. Barn/elevers delaktighet i arbetet med planen

Genom arbetet med normer och värden där hänsyn och respekt är de centrala delarna ingår återkommande samtal omkring hur man är som en god kamrat. Barnen är därmed delaktiga både i det främjande och i det förebyggande arbetet. Vid barnintervjuerna ges barnen möjlighet att prata om hur de trivs på förskolan och med sina kompisar. Stor hänsyn tas till varje barns önskemål och behov.

**DOKUMENTATIONSBLANKETT****Bilaga 1**

Likabehandlingsplan 2017/2018

Datum	Plats
Följande har inträffat	
Vem/vilka är inblandade	
Åtgärder	
Uppföljning datum	

## Barn- och utbildning

För kännedom till
Anställd/inblandad
Underskrift uppgiftslämnare
Underskrift förskolechef

Information till:

Barn/Elever och vårdnadshavare  
Filipstads kommun

Bilaga 2

## KLAGOMÅLSHANTERING

Vid alla verksamheter inom Barn och Utbildning är vår strävan att elever och vårdnadshavare skall vara nöjda med vårt arbete. Det kan dock hända att man har klagomål att framföra.

**Detta är den rutin som skall tillämpas:**

*Kontaktuppgifter till personerna nedan finner Du på kommunens hemsida eller kan fås via förvaltningen (telefonnummer se nedan)*

1. Tag i första hand kontakt med den pedagog som är ansvarig för Ditt barn. Det kan vara en förskollärare, en klasslärare eller en mentor beroende på barnets ålder.
2. Om Du inte känner att någon förändring sker, så vill vi att Du kontaktar ansvarig förskolechef eller rektor.
3. Situationer kan uppstå där Du fortfarande inte känner Dig nöjd. Då ber vi Dig kontakta respektive verksamhetschef.
4. Om klagomålet fortfarande består skall förvaltningschef och sist Barn och Utbildningsnämndens ordförande kontaktas.
5. Skulle Du fortfarande inte vara nöjd med verksamheten för Ditt barn så får Du kontakta Statens Skolinspektion. Det är den statliga myndighet som tillser att kommunen fullgör sina skyldigheter.