



*Trollhättans Stad*

2014-10-10

## ***Källstorpsbackens förskola***

# **PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**

Denna plan gäller till och med 31/10 -15

# **Innehåll**

## **Vår plan**

Mål och vision

Bakgrund

Definition av centrala begrepp (enligt JämO)

Ansvarsfördelning

Uppföljning och utvärdering

Kontaktuppgifter

## **Främja**

## **Kartlägga**

## **Förebygga**

## **Åtgärda och utreda**

## **Bilagor:**

## **Värdegrund och självklara regler**

## **Mall för Incidentrapport**

# Vår plan

## Mål och vision

Vi vill att alla våra barn efter sin tid på förskolorna Källstorpsbacken, Lyckan och Stridsbergsgården ska känna till sina starka sidor och vara stolta över dem. På våra förskolor ska alla ta ansvar, alla barn ska bli sedda och respekterade. All personal på förskolorna ska vara goda förebilder.

## Bakgrund

Det finns i Sverige två lagar som har ett gemensamt syfte: Att skydda barn och elever mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Från den 1 januari 2009 finns bestämmelser om detta i dels 6 kap. Skollagen, dels i delar av diskrimineringslagen som rör utbildningsområdet.

Utifrån dessa bestämmelser utarbetar vi årligen en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Denna plan omfattar vårt arbete med såväl skollagens som diskrimineringslagens krav på förskolan och skolan.

Även genom vår läroplan (

Lpfö98/10) får vi uppdraget att motverka tendenser till diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Det är vår uppgift att bemöta intolerans med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.

## Definition av centrala begrepp (enligt JämO)

**Diskriminering** = diskriminering i förskolan innebär att ett barn missgynnas av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna; kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionsnedsättning, ålder, och sexuell läggning.

Det betraktas även som diskriminering om barnet blir särbehandlat och det exempelvis har samband med en anhörigs sexuella läggning eller funktionsnedsättning.

**Kränkande behandling** = ett uppträdande som kränker en persons värdighet.

Kränkningar kan vara:

Fysiska (slag och knuffar)

Verbala (hot, svordomar, öknamn mm)

Psykosociala (utfrysning, blickar, alla går när man kommer mm)

Texter och bilder

Kränkande behandling kan delas in i trakasserier och annan kränkande behandling.

**Trakasseri** = ett uppträdande som kränker en persons värdighet och som har samband med diskrimineringsgrunderna (kön, könsidentitet eller könsuttryck, religion eller annan trosuppfattning, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning).

Det kan vara svårt att identifiera sexuella trakasserier bland barn i förskoleåldern. Vuxna måste vara uppmärksamma på och agera i situationer där barnens lek inte präglas av frivillighet, ömsesidig nyfikenhet och intresse, exempelvis i samband med doktorslekar.

**Annan kränkande behandling** = ett uppträdande som, utan att vara trakasserier, kränker ett barns värdighet. Det kan till exempel handla om att retas, frysa ut någon eller förstöra en kamrats leksak. Anställda kan kränka ett barn genom en handgriplig och hårdhänt tillsägelse.

**Mobbning** = över tid upprepad, medveten negativ handling för att tillfoga skada eller obehag.

Man behöver inte ha haft någon avsikt för att göra sig skyldig till diskriminering, trakasseri eller annan kränkande behandling. Man kan alltså, utan att mena det, utsätta någon för kränkningar.

## Ansvarsfördelning

Det är **förskolechefens ansvar** att:

- se till att all personal, barn och vårdnadshavare känner till att alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är förbjudna på förskolan
- huvudman blir informerad
- se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja barns lika rättigheter, samt att motverka kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier
- årligen upprätta och utvärdera en plan mot kränkningar och en plan mot diskriminering och trakasserier i samarbete med personal, barn och vårdnadshavare. Dessa två planer sammanförs i en Plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- om förskolan får kännedom om att kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering förekommer, se till att utredning görs och att åtgärder vidtas
- se till att personal har ett gemensamt system för hur de dokumenterar anmäld eller upptäckt kränkande behandling, trakasserier och diskriminering och de åtgärder som vidtagits
- kontakta andra myndigheter vid behov

Det är **all personals ansvar** att:

- följa verksamhetens Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- se till att förskolechefen informeras
- ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som hon/han förmedlar genom sin undervisning och sträva efter likabehandling
- se till att åtgärder vidtas då kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering misstänks, anmäls eller upptäcks
- dokumentera misstänkt, anmäld eller upptäckt kränkande behandling, trakasserier och diskriminering och de åtgärder som vidtas

- bevaka att utredda fall av kränkande behandling, trakasserier och diskriminering, där den enskilda läraren eller annan personal är berörd, följs upp
- bemöta barn och kollegor på ett respektfullt sätt

Det ligger i **alla barns intresse** att:

- påtala kränkande behandling, trakasserier och diskriminering som förekommer
- bemöta barn och alla vuxna på ett respektfullt sätt

### Uppföljning och utvärdering

Årligen görs en kartläggning av trivsel och problemområden. Denna kartläggning görs i oktober och ligger till grund för det förebyggande arbetet.

Ansvar: Förskolechef

Tidpunkt: Oktober

Alla i personalen är vaksamma på hur stämningen i verksamheten är. Finns det signaler som tyder på att vi behöver fokusera på något visst område i det fortsatta arbetet?

Ansvar: All verksam personal

Tidpunkt: Fortlöpande

Som en del av kvalitetsarbetet görs verksamhetsbesök med fokus på vår lärandemiljö. En samlad bedömning diskuteras i arbetslagsforum och presenteras i den årliga nulägesanalysen.

Ansvar: Förskolechef

Tidpunkt: Fortlöpande

En ny Plan mot diskriminering och kränkande behandling utformas då kartläggningen genomförts och analyserats. I samverkan mellan förskolechef, personal, barn och vårdnadshavare formuleras nya mål.

## Kontaktuppgifter

### **Ansvarig för verksamheten**

Förskolechef

Pernilla Olausson 0520-49 66 56

### **Skolinspektionen**

Tel: 08-586 080 00

### **Barn- och elevombudet**

Tel: 08-586 080 00

### **Diskrimineringsombudsmannen (DO)**

Tel: 08-120 20 700





## Främja

Främjande arbete handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår från förskolans uppdrag att arbeta för demokratiska värderingar och för respekt för de mänskliga rättigheterna. Det främjande arbetet genomförs oavsett om det finns något aktuellt problem eller inte och riktar sig till alla barn.

*Här beskriver varje enhet sitt främjande arbete genom att presentera aktivitet, vem som är ansvarig och tid för genomförande och utvärdering.*

Aktivitet:

Ansvar:

Tidpunkt:

Aktivitet:

Ansvar:

Tidpunkt:

## **Kartlägga**

Kartläggningen visar var och när det finns risk för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. Den kunskapen ligger sedan till grund för de förebyggande åtgärderna.

*Här beskriver varje enhet hur de kartlägger och vem/vilka som är ansvariga.*

*Kartläggningen ska genomföras under oktober månad. Analys av kartläggning ligger till grund för ny plan. Ny plan uppförs inför nytt kalenderår.*

*Exempel på kartläggningsmetoder:*

- *sociogram*
- *observationer för att se var det uppstår konflikter*
- *planerade samtal enskilt och/eller i grupp*
- *incidentrapporter*

## Förebygga

Förebyggande arbete syftar till att avvärja de risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns i verksamheten. Arbetet utgår från konkreta problem som upptäckts vid kartläggningen av situationen i verksamheten.

Mål:

Åtgärd:

Utvärdering/analys:

Ansvariga:

Mål:

Åtgärd:

Utvärdering/analys:

Ansvariga:

*Här beskriver varje enhet hur de arbetar förebyggande utifrån kartläggning. Beskriv arbetet genom att för varje åtgärd precisera mål, åtgärder, ansvariga och utvärdering. Exempel på förebyggande arbete:*

- *förankring hos vårdnadshavare av Plan mot diskriminering och kränkande behandling*
- *verksamhetens lokaler ses över i trygghetsskapande syfte*
- *stärkt vuxennärvaro*
- *temaarbete*
- *översyn av Värdegrund och trivseregler (se bilaga)*
- *pedagogen styr över rumsplacering och grupperingar*
- *nolltolerans mot nedvärderande språkbruk*
- *empatiträning och konflikthantering*



## Åtgärda och utreda

Det är viktigt att anställda i verksamheten tar alla signaler om trakasserier och kränkande behandling på allvar – och agerar snabbt. Verksamheten måste agera vid misstanke om att ett barn far illa och måste snabbt se till att förhindra fortsatta kränkningar. För att leva upp till detta har vi i vår verksamhet en handlingsplan att agera utifrån.

## Handlingsplan

Hur vi agerar när någon utsätts för trakasserier eller annan form av kränkande behandling.

### TA REDA PÅ VAD SOM HÄNT

- Samtal med den som blivit utsatt
- Samtal med andra som sett eller vet något
- Samtal med den/de som utfört handlingen
- Samtalen dokumenteras på blanketten *Incidentrapport* (Se bilaga)

### STOPPSAMTAL

- Prata med den person som kränkt eller mobbat. Redogör tydligt för händelsen och klargör förskolans syn på mobbning och kränkningar
- Om flera barn deltagit samtalar vi med dem var för sig
- Informera om att förskolan kommer att prata med föräldrarna/vårdnadshavarna och berätta om händelsen snarast, helst samma dag
- Samtalet dokumenteras på blanketten *Incidentrapport* (Se bilaga)

### PRATA MED DE INBLANDEDES FÖRÄLDRAR/VÅRDNADSHAVARE SNARAST, HELST SAMMA DAG.

### TÄNKBARA ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRHINDRA FORTSATT KRÄNKNINGAR SOM UTFÖRS AV BARN

- Återkommande samtal med barn och deras vårdnadshavare

- Personalens ska vara extra observant
- Sätta in resurser för det barn som kränker
- Om organisation av grupper
- Värdearbete

på gruppnivå

**DET ÄR VIKTIGT ATT DOKUMENTERA VIDTAGNA ÅTGÄRDER  
OCH UPPFÖLJNING. OM FÖRSKOLANS ANSVARSTAGANDE I ETT  
ENSKILT FALL IFRÅGASÄTTTS ÄR DET BRA ATT HA  
DOKUMENTERAT VAD SOM HAR HÄNT OCH VAD FÖRSKOLAN  
GJORT.**

#### **OM MOBBNINGEN ELLER KRÄNKNINGARNA FORTSÄTTER**

- Anmälan till elevhälsoteam och rektor
- Rektor kallar berörda föräldrar eller vårdnadshavare till möte
- Handlingsplan upprättas.

I fall där vuxna är inblandade som förövare eller offer, sker all rapportering till ansvarig **förskolechef**, **förskolechef** är i dessa fall ansvarig.

## **Bilagor**

Värdegrund och trivselregler

Blanketten *Incidentrapport*

## VÄRDEGRUND OCH TRIVSELREGLER

### Källstorpsbackens Värdegrund

Vår verksamhet ska genomsyras av ett ärligt, öppet, rättvist och jämställt bemötande, samt att vi ska visa respekt för varandra.

Detta når vi genom ett empatiskt förhållningssätt, visa uppskattning, vara flexibel, inspirera och lyssna till varje barns behov.

Vi strävar efter att lära barnen umgås med andra barn och vuxna, ta ansvar för varandra och därigenom påvisa allas lika värde i vår dagliga verksamhet.

Vi tycker att följande mål är kärnan i läroplanens del om Normer och Värden.

Förskolan ska sträva efter att varje barn utvecklar

- öppenhet, respekt, solidaritet och ansvar
- respekt för allt levande och omsorg om sin närmiljö
- stimulera barnens samspel och hjälpa dem att bearbeta konflikter samt reda ut missförstånd, kompromissa och respektera varandra. (Lpfö 98 rev-10)



# Vision för Källstorpsbackens Förskola

Vi som arbetar på Källstorpsbackens

Förskola vill ha en positiv atmosfär, där både barn, föräldrar och pedagoger ska känna sig välkomna.

Vi arbetar för allas inflytande i verksamheten.

Källstorpsbackens Förskola ska vara en trygg plats med god gemenskap, där alla barn är allas barn.

Vi vill ha roligt tillsammans och ge

barnen upplevelser som blir minnen för livet.

Vi arbetar för att skapa en stimulerande miljö både inomhus och utomhus. Vi vill ge barnen utrymme för fantasi och kreativitet, utveckling, lek och lärande.

# INCIDENTRAPPORT

**Anteckningar vid misstanke om mobbning, trakasserier eller annan form av kränkande behandling .**

*Blanketten sparas som arbetsmaterial och papperskopia av mentor.*

Elevens namn: \_\_\_\_\_

Klass/grupp: \_\_\_\_\_ Skola: \_\_\_\_\_

Rapporterat av: \_\_\_\_\_

|                       |   |                           |
|-----------------------|---|---------------------------|
| <b>Datum och tid:</b> | <b>TA REDA PÅ VAD SOM HÄNT</b><br><b>Beskrivning av incidenten samt inblandade personer:</b><br><br><b>Namn och klass på inblandade:</b><br><br><b>STOPPSAMTAL</b><br><b>Samtal med inblandade elever (samtalets innehåll ):</b><br><br><b>Vidtagna åtgärder för att trygga de inblandade:</b><br><br><b>Tagna kontakter med vårdnadshavare:</b><br><br>Vårdnadshavare:<br>Vårdnadshavare:<br>Vårdnadshavare:<br>Vårdnadshavare:<br>Vårdnadshavare: | <b>Namn på deltagare:</b> |
|-----------------------|---|---------------------------|

## UPPFÖLJNING

Datum för uppföljning: \_\_\_\_\_

Anteckningar förs på blanketten *Uppföljande samtal*

### Alternativt:

( ) Eleven är inte fortsatt utsatt, behov av vidare uppföljning föreligger inte.

### Datum och namn rapporterande personal:

---

1. *Kopia av del 1, "Incidentrapport", lämnas till rektor i direkt anslutning till incidenten. Om behov av uppföljning inte föreligger, lämnas originalet.*
2. *När uppföljning av ärendet avslutas lämnas del 2, "Uppföljande samtal med elev", till rektor tillsammans med originalet av del 1, "Incidentrapport".*



