



*Trollhättans Stad*

## **Förskolan Kritan**

# **PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**

Denna plan gäller till och med 31/12 -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**

#### **Mall för Incidentrapport**

#### **Mall för Uppföljande samtal**

## Vår plan

### Mål och vision

- Barnen ska känna sig välkomna, värdefulla, trygga och omtäckta.
- Vi ska ha roligt tillsammans – ett lustfyllt lärande.
- Alla ska ha rätt att uttrycka vad man tycker och tänker.
- Nöjda föräldrar.

### 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 (Lpfö 98) 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** = när förskolan/skolan på osaklig grund behandlar någon sämre än andra och missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna; kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, ålder, sexuell läggning eller könsöverskridande identitet eller uttryck.

En person får inte särbehandlas på grund av sitt kön, religion, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, ålder eller funktionshinder. En person får heller inte missgynnas genom att till synes neutrala ordningsregler tillämpas så att de får en diskriminerande effekt.

**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)

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, religion, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, ålder eller funktionshinder).

**Annan kränkande behandling** = ett uppträdande som, utan att vara trakasserier, kränker en persons värdighet.

**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 **förskolechefs 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 och elevers 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

**All personal har ett ansvar** att:

- följa verksamhetens Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- se till att förskolechef 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 falla 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 personal 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. Ett förslag till plan presenteras och antas då barns och vårdnadshavares åsikter beaktas.

### Kontaktuppgifter

#### **Ansvarig för verksamheten**

Förskolechef

Inger Thonander 0520-496510

#### **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.

Aktivitet:

Ansvar:

Tidpunkt:

Aktivitet:

Ansvar:

Tidpunkt:

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

- *arbete med frågeställningar ur läroplanens kapitel om normer och värden*
- *regelbundet arbete med frågor som rör diskrimineringsgrunderna*
- *arbete med vår värdegrund och självklara regler (se bilaga)*

Plan finns på varje avdelning och revideras under året.

## **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:*

- *enkäter*
- *trygghetsvandringar, identifiera otrygga platser*
- *planerade samtal enskilt och/eller i grupp*
- *incidentrapporter*
- *hemlig lapp*

Plan finns på varje avdelning och revideras under året.

## **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*

Plan finns på varje avdelning och revideras under året.



## 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 eller elev 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)
- personal som rapporterar incidenten.

### 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 föräldrarna/vårdnadshavarna och berätta om händelsen snarast, helst samma dag
  - Samtalet dokumenteras på blanketten *Incidentrapport* (Se bilaga)
- personal som rapporterar incidenten.

### KONTAKTA DE INBLANDADES FÖRÄLDRAR/VÅRDNADSHAVARE SNARAST, HELST SAMMA DAG.

### UPPFÖLJNING

- Samtal med de inblandade barnen eller eleverna flera gånger varje vecka under den närmaste tiden
  - Ytterligare samtal efter 1-2 månader för att säkert se att mobbningen eller kränkningarna upphört
  - Samtalen dokumenteras på blanketten *Uppföljande samtal med elev utifrån incident* som är del 2 av *Incidentrapport* (Se bilaga)
  - Hemmet hålls informerat om utvecklingen
- personal som rapporterar incidenten.
- personal  
förskolechef

### OM MOBBNINGEN ELLER KRÄNKNINGARNA FORTSÄTTER

- Anmälan till förskolechef
- Förskolechef kallar berörda föräldrar eller vårdnadshavare till möte
- Handlingsplan upprättas.

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

## **Bilagor**

Värdegrund och trivselregler

Blanketten *Incidentrapport*

Blanketten *Uppföljande samtal med elev utifrån incident*

## VÄRDEGRUND OCH TRIVSELREGLER

- Ge barnen en god omsorg i en trygg miljö.
- Främja barnens självkänsla, sociala kompetens och förmåga till empati.
- Erbjud en miljö som inspirerar barnens nyfikenhet, kreativitet och lust att leka och lära.
- Arbeta på ett aktivt och språkstimulerande sätt.
- Stödja barnens inflytande och delaktighet.
- Arbeta utifrån ett jämställdhetsperspektiv.
- Erbjud föräldrarna goda möjligheter till samverkan och delaktighet.

# INCIDENTRAPPORT

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

*Blanketten sparas som arbetsmaterial och papperskopia av personal.*

Barnets namn: \_\_\_\_\_

Förskola \_\_\_\_\_ avdelning \_\_\_\_\_

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

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

	<b>Tagna kontakter med vårdnadshavare:</b>  Vårdnadshavare: Vårdnadshavare: Vårdnadshavare: Vårdnadshavare: Vårdnadshavare:	
--	---	--

### **UPPFÖLJNING**

Datum för uppföljning: \_\_\_\_\_

Anteckningar förs på blanketten *Uppföljande samtal*

#### **Alternativt:**

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

#### **Datum och namn rapporterande personal:**

---

1. *Kopia av del 1, "Incidentrapport", lämnas till förskolechef 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 barn", till förskolechef tillsammans med originalet av del 1, "Incidentrapport".*

## UPPFÖLJANDE SAMTAL utifrån incident

Barnets namn: \_\_\_\_\_

Förskola \_\_\_\_\_ avdelning \_\_\_\_\_

Uppföljning gjord av: \_\_\_\_\_

<b>Datum och tid:</b>	<b>TA REDA PÅ VAD SOM HÄNT</b> <b>Beskrivning av vad som har hänt efter den rapporterade incidenten:</b>  <b>Namn på inblandade:</b>  <b>STOPPSAMTAL( hur har det fungerat):</b>  <b>Vidtagna åtgärder för att trygga de inblandade, vad har effekten blivit:</b>  <b>Återkoppling till vårdnadshavare:</b>  Vårdnadshavare: Vårdnadshavare: Vårdnadshavare: Vårdnadshavare: Vårdnadshavare:	<b>Namn på deltagare:</b>
-----------------------	---	---------------------------

## **UPPFÖLJNING**

Datum för uppföljning: \_\_\_\_\_

Anteckningar förs på blanketten *Uppföljande samtal*

### **Alternativt:**

( ) Barnet 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".*

