



*Trollhättans Stad*

## ***FÖRSKOLAN TOPPLUVAN***

# **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 och självklara regler**

#### **Mall för Incidentrapport**

#### **Mall för Uppföljande samtal med barn utifrån incident**

## Vår plan

### Mål och vision

På vår förskola tar alla aktivt ansvar för att alla barn ska bli sedda och respekterade. Vi vill att alla våra barn efter sin tid på Toppluvan ska känna till sina starka sidor och vara stolta över dem. Utöver kännedom om sina kunskaper och färdigheter ska de också ha fått förståelse för andras situation och aktivt ta avstånd från diskriminering, trakasserier och kränkningar. All personal på förskolan skall alltid arbeta i enlighet med detta och vara goda förebilder i arbetet med barnen. Alla är aktsamma om miljön, lokaler, inredning och material.

### 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, rev 2010) 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 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)

Texter och bilder (sms, mms, fotografier, klotter, inlägg på chattsidor 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 **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 skolan
- 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, elever 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 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 utreda fall av kränkande behandling, trakasserier och diskriminering, där den enskilda pedagogen eller annan personal är berörd, följs upp
- bemöta barn, vårdnadshavare 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. Kartläggning sker även fortlöpande både skriftligt och muntligt, på avdelningen.

Ansvar: Förskolechef (löpande arbetet ansvarar avdelningen för)

Tidpunkt: Oktober (löpande under året)

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

Annika Elmby Bengtsson

Tel: 0520-496444

#### **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.

Vi arbetar utifrån ett årshjul och börjar höstterminen med "Du och jag", vilket bygger en vi-känsla och stärker individens självkänsla. Under perioden läggs mycket fokus kring "hur vi ska vara mot varandra". Detta fortsätter sedan under hela året.

Vi har även tvärgrupper i huset, för de äldre barnen, indelade efter ålder och mognad. Det är för att skapa en vi-känsla och för att barnen ska träffas i nya konstellationer. Det är även bra inför kommande förskoleklass och skola. Vi har också andra gemensamma aktiviteter tex sångsamling och firande av traditioner.

Vi har "öppna dörrar" mellan avdelningarna som främjar lek och kamratskap. Mycket gemensam lek på gården. Vi har en dialog kring händelser som sker oberoende av vilken avdelning barnet går på. Vi ser alla barn som ett gemensamt ansvar.

Vi arbetar för att se varandras olikheter som en tillgång, och lyfter ofta frågan om allas lika värde, och att vi ska lyssna och respektera varandra.

Vi är goda förebilder för barnen och behandlar alla medmänniskor med respekt. Vi samtalar om hur man är en bra kompis och stödjer barnen i konfliktlösning.

Vi arbetar med material som belyser Barnkonventionen och barnböcker som handlar om kamratskap och allas lika värde.

Vi arbetar med Växtkraft med de äldsta barnen och även deras föräldrar bjuds in att vara med i Växtkraft om de vill.

De vuxna är delaktiga och närvarande i barnens lek. Att medvetet lyssna och observera barnen kontinuerligt.

## **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.

Vissa delar på gården är lite avsides och svårare att ha uppsikt över och i inommiljön finns särskilt utsatta platser där många samlas på liten yta tex tambur och tvättrum.

Vi ser att det finns en risk i alla skeden i verksamheten där människor möts, därför är det viktigt att alltid vara uppmärksam på händelser och signaler och dokumentera dessa. Vi dokumenterar fortlöpande incidenter och händelser för att få en så god bild av risker i verksamheten som möjligt.

Arbetslagen gör fortlöpande kartläggningar av barngruppens sammansättning och dess behov. Detta sker både muntligt och skriftligt.

Vi har dialog med barn och vårdnadshavarna i kartläggningsarbetet i form av enkät, utvecklingssamtal och dagliga samtal. I föräldrarådet har vi tillsammans beslutat att ha några diskussionsfrågor årligen på föräldramötet.

En årlig analys av kartläggningen genomförs inför upprättandet av ny plan.



## **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 situationer i verksamheten.

Vi har regelbundet olika mötesforum mellan personalen där vi samtalar om sådant som vi måste ta tag i och samarbeta kring. Vi för ständigt en dialog kring rutiner och förhållningsätt utifrån de konkreta händelser som framkommer vid kartläggning. Vi har möjlighet att få handledning och rådgivning från PPR ( Pedagogisk psykologisk rådgivning ) och Familjecentrum.

Utifrån barngruppens behov ser vi över lekmiljöer, matsituationen och kamratskap för att eliminera risken för diskriminering och kränkande behandling.

Personalen finns där barnen är och är delaktig i deras lek. Vi visar omsorg om varandras välbefinnande och en stor respekt inför olikheter.

Barnen får i tex samlingsituationen diskutera kamratskap, språkbruk och träna sin empati.

Vi försöker att dela in barnen i grupper och se till att det inte blir trångt i tambur och vid tvättställ. Barn har möjlighet att gå till andra avdelningar för att leka och kanske bryta negativa mönster.

Vi har utifrån behov som vi ser i kartläggningen periodvis bestämda lekgrupper.

## 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 prata med föräldrarna/vårdnadshavarna och berätta om händelsen snarast, helst samma dag
- Samtalet dokumenteras på blanketten *Incidentrapport* (Se bilaga)

### UPPFÖLJNING

- Samtal med de inblandade barnen 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 barn utifrån incident* som är del 2 av *Incidentrapport* (Se bilaga)
- Hemmet hålls informerat om utvecklingen.

I fall där vuxna är inblandade som förövare eller offer, sker all rapportering till ansvarig förskolechef omgående. Förskolechef är i dessa fall ansvarig att meddela huvudmannen.

## **Bilagor**

Värdegrund och trivselregler

Blanketten *Incidentrapport*

Blanketten *Uppföljande samtal med barn utifrån incident*

## **VÄRDEGRUND OCH TRIVSELREGLER**

### **Gyllene regeln**

**Vara rädda om varandra och vår miljö**

**Respektera varandra**

**Lyssna på varandra**

**Alla är lika mycket värda**

**Olikheter berikar**

**Barnen är delaktiga i upprättandet av regler**

## INCIDENTRAPPORT

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

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

Avdelning: \_\_\_\_\_ Förskola: \_\_\_\_\_

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

<b>Datum och tid:</b>	<b>TA REDA PÅ VAD SOM HÄNT</b> <b>Beskrivning av incidenten samt inblandade personer:</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 elev", till förskolechef tillsammans med originalet av del 1, "Incidentrapport".*

## UPPFÖLJANDE SAMTAL MED BARN utifrån incident

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

Avdelning: \_\_\_\_\_ Förskola: \_\_\_\_\_

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 rapporterende 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".*



