



Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Likabehandlingsplan

Hagåkers förskola

2018

Ansvarig för planen: förskolechef Monica Kable samt alla pedagoger.



## **Vision för Mölnåls stad 2022**

Mölnåls den hållbara staden där alla får chansen. Med mod och kreativitet förstärker vi Västsverige.

### **Våra värdeord för Krokslätt och Hagåkers förskolor**

#### **Trygghet**

*"Förskolan ska sträva efter att varje barn utvecklar sin identitet och känner trygghet i den."*  
(Lpfö 98. Skolverket, 2016, s.9)

På våra förskolor arbetar vi för att alla ska känna tilltro till sin egen förmåga, där alla får chans att utvecklas. Trygga människor törs förändras, en människa som är trygg vågar pröva nya sätt att agera och överskrida gränser, i en trygg grupp finns det tolerans och generositet gentemot varandra. Trygghet är en förutsättning för lärande.

#### **Nyfikenhet**

*"Förskolan ska sträva efter att varje barn utvecklar sin nyfikenhet och lust samt förmåga att leka och lära."* (Lpfö 98. Skolverket, 2016, s.9)

På våra förskolor är vi medforskande pedagoger som tillsammans med barnen utforskar och upptäcker vår omvärld.

#### **Glädje**

*"Förskolan ska lägga grunden till livslångt lärande. Verksamheten ska vara rolig trygg och lärorik för alla barn som deltar."* (Lpfö 98. Skolverket, 2016, s. 5)

På våra förskolor ser vi gruppen som en tillgång där alla tillsammans skapar ett lustfyllt lärande, genom glädje, skratt och värme berikar vi vår vardag.

#### **Respekt**

*"Arbetslaget ska visa respekt för individen och medverka till att det skapas ett demokratiskt klimat i förskolan, där samhörighet och ansvar kan utvecklas och där barnen får möjlighet att visa solidaritet."* (Lpfö 98. Skolverket, 2016, s.9)

På våra förskolor arbetar vi med ett öppet klimat, där vi tillsammans lär av och med varandra. Vi visar samma respekt för allas värdighet och personliga integritet oavsett ålder eller befattning. Barnets livsyttringar, åsikter och önsknings tillskrivs samma värde som den vuxnas och ingår som viktiga faktorer i våra beslutsprocesser.



## Definition av begrepp

*Kränkande behandling* är ett uppträdande som kränker en individs värdighet, eller principen av alla människors lika värde, utan att vara diskriminerande enligt diskrimineringslagen. En kränkning kan vara att bli utfrysad, mobbad eller hotad. Kränkning är ett uttryck för makt och förtryck mot individer.

*Diskriminering* är en handling eller en struktur där en individ kränks, stängs ute eller missgynnas på något sätt som har ett samband med en diskrimineringsgrunderna utifrån kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

I verksamheten kan barnen inte diskriminera varandra i juridisk mening utan diskriminering kan enbart ske av förskolechefen eller av annan personal på förskolan. Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och har ett samband med diskrimineringsgrunderna.

## Främjande arbete

Främjande arbete innebär att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i förskolan. Arbetet ska utgå från förskolans uppdrag om de demokratiska värderingarna och de mänskliga rättigheterna. Vår förskola ska vara en plats där alla barnen kan utvecklas i en trygg och säker miljö där vi utgår från ett demokratiskt värdegrundsarbete och de mänskliga rättigheterna.

Utdrag ur FN:s barnkonvention artikel 2: "Alla barn är lika mycket värda. Inga barn får bli diskriminerade, det vill säga sämre behandlade".

Det tas även upp i Barnkonventionen att Varje barn har rätt att bli respekterad som den person den är och har rätt att bli lika behandlad och skyddas mot alla former av våld och övergrepp.

All personal skall arbeta aktivt som goda förebilder genom att ha ett gott förhållningssätt som överensstämmer med förskolans värdegrund.

## Personalens delaktighet

All personal på förskolan arbetar för att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Planen mot diskriminering och kränkande behandling är ett levande verktyg i vår verksamhet. Vi skapar ett gemensamt förhållningssätt genom arbetet med relationskompetens samt integritet och är därigenom bra förebilder för barnen. Under 2016-2017 fick vi två utbildningstillfällen från Friends där vi fick ökad kunskap kring diskrimineringsgrunderna. I samband med det började vi också att arbeta med "Friends" förskolepaket för förskolan där bland annat Alfons vänskapslåda ingick. I arbetet med barns integritet arbetar vi utifrån Mölnåls stads förskolors riktlinjer för barns integritet.



## **Barnens delaktighet**

Under läsåret 2017/2018 har vi arbetat med en omfattande utbildning av samtliga pedagoger i relationskompetens där vi har haft fokus på ett relationsbaserat bemötande och fått verktyg för att arbeta lågaffektivt i arbetet med barnen.

Vi arbetar aktivt och målmedvetet med att bygga meningsskapande relationer. I ett relationellt perspektiv ligger fokus på relationer, kommunikation och samspel. Därigenom skapas möjligheter för barnen att påverka och pedagogerna arbetar aktivt med att få respekt och förståelse och beakta allas lika värde. Vi har fortsatt samarbete med Friends där både pedagoger och föräldrar har fått föreläsningar om bl.a. normkritik, diskriminering och kränkande behandling.

## **Vårdnadshavares delaktighet**

Vårdnadshavare får inblick i verksamheten via föräldramöten, Unikum och utvecklingssamtal. De har också fått möjlighet att delta i möte med Friends där de fick en utbildning kring diskriminering och kränkande behandlingar. Planen ska finnas tillgänglig för föräldrarna på vår hemsida samt på Unikum. Likabehandlingsplanen kommer även att finnas på förskolan i en papperskopia för de som inte har tillgång till internet.

## **Kartläggning**

Genom kartläggningen identifierar vi de risker för diskriminering och kränkande handlingar som kan uppstå i vår verksamhet. Kartläggningen ska även omfatta verksamhetens rutiner som även de ska utvärderas och ses över på individ-, grupp- och verksamhetsnivå. Den ska även omfatta diskrimineringsgrunderna.

## **Kartläggningsmetoder**

Personalen på förskolan genomför regelbundet kartläggningar såsom observationer och samtal med barnen och genom detta kan vi upptäcka och identifiera risker där diskriminering och kränkande behandling kan uppstå i verksamheten.

## **Områden som berörs i kartläggningen**

Kränkande behandling samt diskriminering grundat på: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

## **Hur involveras barn och vårdnadshavare i kartläggningen**

Kartläggningen sker tillsammans med barnen. Samtal genomförs med barnen både enskilt och i grupp. Vi observerar barnen i deras relationer, samspel, lek och aktiviteter mellan både barn och mellan barn och vuxna. Föräldrar involveras bla via föräldramöten, utvecklingssamtal och Unikum.



## **Hur involveras personal**

Personalen gör en kartläggning kring den fysiska miljön på höstterminen och den psykosociala arbetsmiljön på våren. Enkäter om arbetsmiljöer sker regelbundet.

## **Förebyggande arbete**

Det förebyggande arbetet grundar sig på resultatet i kartläggningen och är till för att hindra de risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns på förskolan.

### **Områden som berörs av insatsen:**

Kränkande behandling samt diskriminering utifrån kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

### **Mål och uppföljning:**

Vårt övergripande mål för läsåret är: "Vi har en ökad förståelse för vad barns delaktighet och inflytande innebär, samt hur vårt förhållningssätt inverkar på barns lärande och utveckling."

Vi vill utveckla våra lärmiljöer och vårt förhållningssätt så att alla barn känner sig trygga och får lov att vara sitt bästa jag varje dag. Uppföljning görs genom samtal tillsammans med barnen kring bland annat vår vänskaplåda. Uppföljning av kartläggning kring våra lärmiljöer görs kontinuerligt.

### **Åtgärd:**

Vi använder oss av kollegiala samtal där vi tillsammans lyfter lärmiljöer och delar/lär av och med varandra. Vi utvecklar och förnyar våra lärmiljöer utifrån barnens intressen och behov. Vi arbetar med pedagogiskt dokumentation där vi tillsammans med barnen synliggör deras eget och kamraternas lärande. Vi har pedagogiska diskussioner utifrån olika case, där vi utvecklar vårt relationella förhållningssätt. Alla pedagoger på våra enheter genomgår i år en fortbildning i relationskompetens samt lågaffektivt bemötande.

Fokus läggs på att skapa trygga grupper genom att vara närvarande pedagoger som är medforskande vuxna som lyssnar in barnens tankar och funderingar. Vårt fokus under året handlar om våra lärmiljöer och vårt förhållningssätt samt hur de inverkar på barns inflytande och lärande.



## **Förankring av planen**

Vi tar upp likabehandlingsplanen på ett möte där alla pedagoger läser likabehandlingsplanen innan tillfället, alla ska äga planen. Likabehandlingsplanen skall utgå från skollagen (2010:800) och diskrimineringslagen (2008:567).

Diskrimineringsgrunder i förskolan

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsvariation
- Sexuell läggning
- Ålder

## **Utvärdering**

Varje år i november så ska likabehandlingsplanen utvärderas och sedan skrivas en ny till januari. Likabehandlingsplanen skall vara en process under hela året där organisationen ger planen förankring och möjlighet att vidareutveckla den aktivt.

## **Rutiner för akuta situationer**

**Policy:** Vi tar alla former av diskriminering och kränkande behandling på allvar och dessa meddelas snarast så att insatser kan sättas in. Anmälan görs på separat blankett (se bilaga 1). Vid misstanke om barn som far illa utanför förskolan görs orosanmälan till socialtjänsten.

### **Rutiner för tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling:**

Alla som arbetar tillsammans med barnen på förskolan har skyldighet att ta alla signaler på allvar. Pedagogerna sprider ut sig i lärmiljöer både inne och ute för att vara nära barnen. Den dagliga kontakten med vårdnadshavare prioriteras.

### **Rutiner för att utreda/ åtgärda när barn kränks av andra barn:**

Se bilaga 2

### **Arbetsgång vid misstanke om vuxnas kränkningar av barn och elever:**

Se bilaga 3



## Bilaga 1

För elever, föräldrar, personal

# Anmälan till förskolechef/rektor/chef pedagogisk omsorg om kränkande behandling/trakasserier

(6 kap. 10 § skollagen)

- Anmälan kan göras av personal, elev, förälder eller annan berörd person
- Personal är skyldig att anmäla kännedom om upplevd kränkning till ansvarig förskolechef/rektor

### Anmälan gäller:

Barnets/elevens namn	Aktuell verksamhet – förskola, skola, fritidshem, annat	Avdelning/årskurs
----------------------	---	-------------------

### Datum och tidpunkt för händelsen/händelserna

År, månad, dag, tidpunkt	
--------------------------	--

### Vad har hänt? (bifoga ev. skrivelse)

Beskriv utförligt vad som inträffat. Hur har kränkningen skett och vad har den bestått av? Om det är vid flera tillfällen försök få med samtliga.
---

### Anmälare

Datum för anmälan	Namn	Telefonnummer
-------------------	------	---------------

Handlingen ska diarieföras och förvaras i elevens akt hos skoladministratör.



## Bilaga 2

### Arbetsgång vid uppgift om kränkande behandling/trakasserier

I 6 kap. 10 § skollagen finns tydliga regler om skyldigheten att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Skyldigheterna gäller på motsvarande sätt när det gäller trakasserier på det sätt som avses i diskrimineringslagen. Alla enheter ska ha tillgång till Skolverkets *Allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling* (2012) och arbeta efter dessa.

När förskolechef/rektör nämns gäller motsvarande för chefer för annan pedagogisk omsorg.

**Alla handlingar i ärendet ska diarieföras och bevaras i barnets/elevens akt.**

Behöver du diskutera aktuellt ärende eller har frågor kring arbetet generellt är du välkommen att höra av dig. Förvaltningskontoret kan komma att följa upp ärendet och tar då kontakt med dig.

#### 1. Kännedom

Ärenden om kränkande behandling börjar med att personal på skolan får kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad. Det kan vara barnet/eleven som själv berättar, ett annat barn/annan elev berättar, en förälder berättar eller personalen ser själv något som händer på t.ex. skolgården. Det kan ett annat barn/en annan elev som kränkt men det kan också vara en lärare eller annan personal på skolan.

#### 2. Anmälan till förskolechefen/rektorn

När någon personal har fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad ska denne **samma dag** anmäla detta till förskolechefen/rektorn. Om det är förskolechefen eller rektorn som sägs ha varit den som kränker ska anmälan i stället ske till förvaltningskontoret direkt. Anmälan kan ske på särskild blankett eller på annat sätt som förskolechef/rektör beslutat.

#### 3. Anmälan till huvudmannen

När förskolechefen/rektorn fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad ska denne **samma vecka** anmäla detta till huvudmannen, dvs. Skolnämnden. Anmälan ska ske på särskild blankett (2) och en kopia skickas till förvaltningskontoret. Nämnden blir vanligtvis informerad vid kommande nämndmöte. Diarieför och förvara anmälan i elevakten.

#### 4. Utredning

Förskolechefen/rektorn är skyldig att **skyndsamt** utreda omständigheterna kring de anmälda kränkningarna. Denna skyldighet är delegerad till förskolechefen/rektorn från nämnden.





Förskolechefen/rektorn kan delegera uppgiften att utreda till någon i personalen men är alltid själv ansvarig.

Skyldigheten att utreda innebär att samla så mycket information och kunskap kring vad som hänt att man kan bedöma vilka åtgärder som bör vidtas. T.ex. bör man prata med både den som känner sig utsatt och den/de som kan ha kränkt eller trakasserat. I övrigt kan utredningen vara mer eller mindre omfattande beroende på omständigheterna.

Om det är förskolechefen eller rektorn som kan ha utsatt barn eller elev för kränkande behandling är det förvaltningskontoret som utreder omständigheterna.

## **5. Dokumentera utredningen**

Dokumentera samtal under utredningen eller gör en skriftlig sammanfattning av vad som framkommit. Var noga med att datera händelser samt notera vilka barn/elever och vuxna personer som är inblandade. Diarieför och förvara i elevakten.

## **6. Informera berörda vårdnadshavare**

Vårdnadshavarna till både det barn/den elev som känner sig utsatt som till det barn/den elev som kan ha kränkt ska informeras. Informera om vad som hänt men även om vad som kommer att hända härnäst. Information till vårdnadshavare bör därefter ske kontinuerligt till dess att ärendet är avslutat.

## **7. Vidta åtgärder**

Med utredningen som grund ska förskolechefen/rektorn bedöma om skolan behöver vidta några åtgärder. Eventuella åtgärder ska leda till att kränkningarna upphör och kan vara både på individ-, grupp- och organisationsnivå. Det kan även vara något barn/någon elev som behöver stöd i att hantera situationen och bearbeta det inträffade eller upplevelsen.

## **8. Dokumentera åtgärderna**

Var noga med att dokumentera vilka åtgärder som skolan vidtar. Detta är nödvändigt för att kunna följa upp om åtgärderna haft önskad effekt. Diarieför och förvara i elevakten.

## **9. Följ upp och utvärdera åtgärderna**

För att kunna se om kränkningarna upphört och inte återkommer måste skolan vara noga med att följa upp ärendet och utvärdera de insatta åtgärderna. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste förskolechefen/rektorn sätta in andra eller kompletterande åtgärder så att situationen blir varaktigt löst. Uppföljningen av ärendet får inte avslutas förrän det är säkerställt att kränkningarna upphört. Uppföljning med utvärdering bör därför som rutin ske vid upprepade tillfällen.

## **10. Dokumentera utvärdering och ev. nya åtgärder**

Dokumentera vad skolan kommer fram till vid uppföljningarna, dvs. om åtgärderna har haft önskad effekt. Dokumentera även de eventuella nya åtgärder som sätts in och förvara i elevakten.

2017-01-13



## Bilaga 3 **Arbetsgång vid uppgift om misstanke om vuxnas kränkningar av barn och elever**

### **1. Kännedom**

Ärenden om kränkande behandling börjar med att personal på enheten får kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad av en vuxen. Det kan vara barnet/eleven som själv berättar, ett annat barn/annan elev berättar, en förälder berättar eller personalen själv som ser något som händer.

### **2. Anmälan till förskolechefen/rektorn**

När någon personal har fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad av en vuxen ska denne **samma dag** anmäla detta till förskolechefen/rektorn. Om det är förskolechefen eller rektorn som sägs ha varit den som kränker ska anmälan i stället ske till förvaltningskontoret direkt. Anmälan kan ske på särskild blankett - *Anmälan om kränkande behandling/trakasserier*, eller på annat sätt som förskolechef/rector beslutat.

### **3. Anmälan till huvudmannen**

När förskolechefen/rektorn fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad ska denne samma vecka anmäla detta till huvudmannen, dvs. Skolnämnden. Anmälan ska ske på särskild blankett och en kopia skickas till förvaltningskontoret. Nämnden blir vanligtvis informerad vid kommande nämndmöte. Diarieför och förvara anmälan i elevakten.

### **4. Utredning**

Förskolechefen/rektorn är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de anmälda kränkningarna. Denna skyldighet är delegerad till förskolechefen/rektorn från nämnden. Vid uppgifter om vuxenkränkning ska rektor/förskolechef kontakta förvaltningsjurist som skyndsamt lämnar utredningsuppdraget till de kuratorer som genomför utredning vid uppgift om att vuxen kränkt barn. En utredning är enligt denna rutin obligatorisk. Skyldigheten att utreda innebär att samla så mycket information och kunskap kring vad som hänt att man kan bedöma vilka åtgärder som bör vidtas. Man bör prata med både den som känner sig utsatt och den/de som kan ha kränkt eller trakasserat. I övrigt kan utredningen vara mer eller mindre omfattande beroende på omständigheterna.

- a) Förvaltningsjurist delger de två utredarna anmälan om misstänkt kränkning av vuxen gentemot barn/elev.
- b) Utredarna tar **inom en vecka** kontakt för möte med anmälände förskolechef/rector där en intervjuas, antal intervjutillfällen, val av plats för intervjuerna, HR:s eventuella medverkan, fackets eventuella medverkan. Av utredningsplanen bör det framgå på vilket sätt barnets/elevens upplevelse av situationen kommer att tas tillvara. Utredningens omfattning och metod kommer att anpassas utifrån varje enskilt fall.
- c) Förskolechef/rector bokar tider för de nödvändiga intervjuerna, och ansvarar därmed för att berörd personal och i förekommande fall barn/elev ges möjlighet att delta i utredningen.



- d) Förskolechef/rektor ansvarar för att vårdnadshavaren informeras.
- e) Berörda intervjuas enligt utredningsplanen. Utredningsplanen revideras vid behov under utredningens gång. Intervjuerna dokumenteras enligt bifogad utredningsmall.
- f) Samlingsdokumentet – *Utredning av kränkande behandling, enligt 6 kap. 10§ skollagen (2010:800)* fylls i efter varje intervju och avslutas med en sammanfattning av om vad som framkommit.
- g) Efter utredningens slut kontakter de två utredarna förskolechef/rektor för ett gemensamt möte där utredningsunderlaget lämnas över.
- h) Förskolechef/rektor fattar utifrån utredningsunderlaget beslut om 1) kränkning har skett  
2) kränkning har inte skett.
- i) Utredarnas uppdrag avslutas.
- j) Utredning med beslut skickas av förskolechef/rektor till huvudmannen dvs Skolnämnden

### **5. Vidta åtgärder**

Med utredningen som grund ska förskolechefen/rektorn bedöma om skolan behöver vidta några åtgärder. Eventuella åtgärder ska leda till att kränkningarna upphör och kan vara både på individ-, grupp- och organisationsnivå. Det kan även vara något barn/någon elev som behöver stöd i att hantera situationen och bearbeta det inträffade eller upplevelsen. Om beslut fattas att kränkning har skett vidtar rektor/förskolechef tillsammans med HR beslut om lämplig insats.

### **6. Dokumentera åtgärderna**

Var noga med att dokumentera vilka åtgärder som skolan vidtar. Detta är nödvändigt för att kunna följa upp om åtgärderna haft önskad effekt.

### **7. Följ upp och utvärdera åtgärderna**

För att kunna se om kränkningarna upphört och inte återkommer måste skolan vara noga med att följa upp ärendet och utvärdera de insatta åtgärderna. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste förskolechefen/rektorn sätta in andra eller kompletterande åtgärder så att situationen blir varaktigt löst. Uppföljningen av ärendet får inte avslutas förrän det är säkerställt att kränkningarna upphört. Uppföljning med utvärdering bör därför som rutin ske vid upprepade tillfällen.

### **8. Dokumentera utvärdering och ev. nya åtgärder**

Dokumentera vad skolan kommer fram till vid uppföljningarna, dvs. om åtgärderna haft önskad effekt. Dokumentera även de eventuella nya åtgärder som skolan vidtar. Diarieför och förvara i elevakten.