

# Förskolan Ekbacken plan mot kränkande behandling och annan diskriminering

## Grunduppgifter:

Verksamhetsformer som omfattas av planen är förskola.

### **Ansvariga för planen:**

Förskolechef ansvarar för att plan upprättas, revideras och följs upp årligen. Alla som arbetar på förskolan är skyldiga enligt skollag, diskrimineringslagen och förskolans värdegrund att arbeta aktivt med att observera, förebygga, kartlägga och dokumentera.

### **Vår vision:**

*”Kompetens för livet  
-lust att lära, rätt att lyckas!*

Ekbacken – Resedans förskolor ska arbeta utifrån att alla barn ses som kompetenta och jämberdiga medborgare i vårt samhälle. Alla barn på förskolan är vårt gemensamma ansvar och all personal ska visa och agera genom sitt bemötande att hen respekterar alla individer och arbetar för de demokratiska värden som vårt samhälle vilar på.

Barnen på våra förskolor ska erbjudas en utmanande, inspirerande och tillgänglig miljö och atmosfären ska präglas av nyfikenhet, samarbete, lyhördhet, närvaro och engagemang.

Barnens familjer ska med förtroende kunna lämna sina barn i vår verksamhet och som komplement ska förskolornas arbete bilda en helhet mellan fostran, omsorg och lärande.

Planen gäller från 2017-01-01

Planen gäller till 2017-12-31

### **Barnens delaktighet:**

Likabehandlingsplanen ska upprättas, följas och revideras under medverkan av barnen. Förskolan ska ta hänsyn till barnens förmågor och åldrar. Barnens delaktighet sker genom samtal, intervjuer, projektarbeten samt i olika vardagsrutiner och händelser i vardagen.

### **Vårdnadshavares/föräldrars delaktighet:**

Vårdnadshavare/ föräldrar ska ges möjlighet till delaktighet i arbetet genom föräldramöten, lär samtal i grupp/utvecklingssamtal förskoleråd, förskoleenkät, e-postkorrespondens och spontana möten i hallen vid hämtning och lämning på förskolan samt enskilda samtal vid behov.

### **Personalens delaktighet:**

Personal på förskolan är skyldiga enligt lag att arbeta aktivt och agera genom att förebygga, upptäcka, kartlägga och dokumentera. I samband med förskolans årsplan dokumenterar varje

grupp sina mål och arbetssätt. Kartläggningar utifrån gällande plan utförs minst en gång/år. Personal ska ha som rutin att dokumentera incidenter och tillbud på förskolan. Förankring av plan för kränkande behandling eller annan diskriminering utarbetas utifrån förskolans arbetsplatsträffar och regelbundna möten. Förskolans plan ska årligen skickas ut till samtliga barns vårdnadshavare/föräldrar och ska placeras synlig på förskolans anslagstavlor. På förskolans förskoleråd och föräldramöten ska det ges utrymme för att samtala kring att förebygga, upptäcka, kartlägga och dokumenteras.

## **Utvärdering**

I samband med förskolans årsplan utvärderar varje grupp sitt arbete kring normer och värden enligt den reviderade läroplanen. Kartläggningar utifrån plan genomförs en gång/år. Förskoleenkät sker 1 gång per år. Arbetslagen arbetar även med barnintervjuer och självskattningar.

### ***Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan:***

Förskolechef, Ateljérista , Ledningsgrupp samt personal, barn och förskoleråd.

### ***Resultat av utvärderingen av fjolårets plan:***

*Läsårets plan ska utvärderas senast 2017-12-31*

### ***Beskrivning av hur läsårets plan ska utvärderas:***

Förskolans personal ska se till barnens behov och förutsättningar genom observationer, dokumentation, kartläggningar, intervjuer, enkäter, samt reflektioner i arbetslag och utifrån helheten på förskolan.

Gemensam planering för alla pedagoger sker minst en gång i månaden och under fyra planeringsdagar per år. En gång i månaden under eftermiddagstid har förskolan arbetsplatsträff som är ett forum för information, delaktighet och samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Enskild planering och övriga planeringstider varierar utifrån behov.

Uppföljning och utvärdering ska ske kontinuerligt. Verksamhetsplan och arbetslagens arbetsplaner med åtaganden ska utvärderas och följas upp minst två gånger per år på personalens planeringsdagar. Alla synpunkter, klagomål och förbättringsförslag dokumenteras och följs upp kontinuerligt på förskolans arbetsplatsträffar och planeringsmöten.

Barnintervjuer och föräldraenkät sker årligen. På förskolans föräldramöten följs verksamheten upp både skriftligt och muntligt. I förskolerådet, som är ett rådgivande organ, möts representanter för personal och vårdnadshavare/föräldrar och samtalar kring övergripande frågor runt verksamheten.

Ansvarig för att läsårets plan utvärderas är förskolechef i samverkan med personal, barn och vårdnadshavare/föräldrar.

## **Främjande insatser**

### **Mål:**

Alla människors lika värde ska vara ledord inom vår verksamhet och förskolemiljön ska vara trygg och lärande.

**Insats:**

- ☒ Alla vuxna ska föregå med gott exempel och visa barnen hur vi ska bete oss mot varandra genom att aldrig tala illa om kollegor, barn eller vårdnadshavare/föräldrar.
- ☒ Personalen ska se till att vara närvarande i barnens lek och aktiviteter genom att befinna sig där barnen är.
- ☒ Personal ska sprida ut sig utomhus och inomhus så att vi ser och hör vad som sägs och görs på gårdarna och i alla rum.

Ansvariga: samtlig personal

Datum när det ska vara klart 2017-08-31

**Mål:**

All personal ska ta aktivt ansvar och avstånd från och motverka alla former av utanförskap, mobbing och kränkande ord eller handlingar.

**Insats:**

- ☒ Personal ska ansvara för att alla barn, varje dag blir sedda och bekräftade.
- ☒ Personal ska ansvara för att samspelet mellan alla som möts på förskolan ska utmärkas av respekt och förtroende genom att vara en god förebild, uppmuntra, stötta och finnas till hands.
- ☒ Personal ska i sitt dagliga arbete samarbeta med hemmen när det gäller barnens fostran.
- ☒ Personal ska planera aktiviteter så att barnen får möjligheter att vistas i mindre grupper så att alla kan komma till tals och därmed få ett ökat inflytande över sin vardag.

Ansvarig: samtlig personal

Datum när det ska vara klart: fortlöpande

**Mål:**

Förskolan ska skapa en miljö där flickor och pojkar inte blir hämmade av traditionella könsroller.

**Insats:**

- ☒ Material och aktiviteter ska vara tillgängliga för alla oberoende av kön.
- ☒ Personal ska se till att alla barn oberoende av kön ges samma förutsättningar och möjligheter i verksamheten.
- ☒ Personalen ska uppmärksamma varandra på om vi har olika förväntningar på flickor och pojkar och föra samtal kring det i arbetslaget/förskola.

Ansvarig: samtlig personal

Datum när det ska vara klart: fortlöpande

**Mål:**

Barnen ska utveckla sina förmågor att leva sig in i och respektera andras kulturer och värderingar.

**Insats:**

- ☒ Barnen ska uppleva värdet med sin kulturella bakgrund.
- ☒ Personal ska samtala med barnen om olika kulturer.
- ☒ Förskoleområdets ledning ska revidera förskoleområdets riktlinjer kring barn med annat modersmål än svenska.

Ansvarig: samtlig personal och förskoleledning  
Datum när det ska vara klart: fortlöpande

**Mål:**

Personal ska anpassa verksamheten inom förskolan med hänsyn till barnens olika förutsättningar och förmågor.

**Insats:**

- ☒ Personal ska planera aktiviteter så att alla barn kan delta på sina villkor.
- ☒ Personal ska ge barnen stöd och tolkning i samspel med andra barn och vuxna.

Ansvarig: samtlig personal

Datum när det ska vara klart: fortlöpande



## **Kartläggning**

Samtliga förskolor arbetar kontinuerligt med att alla barn ska känna sig trygga och vara en tillgång i gruppen. I det

systematiska arbetet har förskolans kartläggning utgått från skollagen, förskolans värdegrund och diskrimineringslagen.

Våra metoder ska vara samtal med barn och vårdnadshavare/föräldrar och dokumenterade riskområden i miljön såväl inomhus som utomhus.

## **Förebyggande åtgärder**

**Fysiska miljön:**

Områden som berörs av åtgärden kränkande behandling, kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder

**Mål:**

Personal ska vara närvarande och vägleda aktiviteterna såväl inomhus som utomhus och ta ett gemensamt ansvar för förskolans samtliga barn.

**Åtgärd:** all personal tar sitt ansvar utifrån uppdrag.

**Uppföljning:** sker kontinuerligt enligt det systematiska kvalitetsarbetet

**Mål:**

Förskolans miljö ska vara stimulerande och inbjudande för alla barn som vistas i våra verksamheter.

**Åtgärd:** Personal ska se till att miljön inte har för många stimuli som distraherar barn d.v.s. det måste finnas en strukturerad ordning med var sak på sin plats och inte ha för mycket material framme och på väggarna.

**Uppföljning:** sker kontinuerligt enligt det systematiska kvalitetsarbetet

**Psykosociala miljön:**

Områden som berörs av åtgärden kränkande behandling, kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder

**Mål:**

Personal ska alltid reagera direkt och vara aktiva i samspel med barnen.

**Åtgärd:** Synliggöra alla barn så att de känner sig betydelsefulla och lyssnade på.

Som personal måste man alltid ”ha öppna ögon och öron” så att alla missförstånd kan redas ut direkt.

**Uppföljning:** sker kontinuerligt enligt det systematiska kvalitetsarbetet

**Mål:**

Personal ska ha en positiv och professionell kommunikation till varandra och till vårdnadshavare/föräldrar så att förskolans atmosfär upplevs god och välkomnande.

**Åtgärd:** Hen pratar med varandra istället för om varandra. Att samtlig personal förstår och agerar utifrån sin yrkesroll.

**Uppföljning:** sker kontinuerligt enligt det systematiska kvalitetsarbetet

## Rutiner för akuta situationer

**Policy:**

*Det råder nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling eller annan diskriminering på vår förskola.*

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

Förskolechefen samt ledningsgruppen säkerställer att all personal, barn och vårdnadshavare/föräldrar känner till att diskriminering och kränkande behandling inte är tillåtet.

Vi vuxna föregår med gott exempel och visar barnen hur vi ska bete oss mot varandra genom att aldrig tala illa om kollegor, barn, personal eller vårdnadshavare/föräldrar.

Personalen är närvarande vuxna i lek och aktiviteter genom att befinna sig där barnen är.

Personal sprider ut sig utomhus och inomhus så att vi ser och hör vad som sägs och görs på gårdarna och i alla rum.

Personalen observerar, för kontinuerliga samtal och har metoder kring samspelet i grupperna

samt informerar vårdnadshavare/föräldrar om de upptäcker någon form av trakasserier eller kränkande behandling i barngrupperna.

Personalen uppmantrar barnen att samtala med oss vuxna om alla former av och när oenigheter sker.

### **Rutiner för att utreda och åtgärda om barn kränks av andra barn:**

Ett barn som berättar att hen känner sig ledsen, arg, sårad eller skadad ska alltid tas på allvar och kräver en omedelbar reaktion från de vuxna på förskolan. Barn blir oense med varandra dagligen. Någon får inte vara med och leka, någon annan blir fräntagen en leksak. I alla olika situationer som kan uppstå är det alltid den vuxna som gör en bedömning om den enstaka händelsen är utagerad eller ska gå vidare.

1) personal först på plats uppmärksammar, samtalar med de inblandade, tröstar och stödjer barnet/barnen. Visar och ger förslag på andra sätt att förhålla sig och agera i andra liknande situationer.

2) I de allra flesta fall är händelsen utagerad.

3) Om händelsen inte är utagerad informeras de personal som arbetar närmast barnet/barnen och händelsen dokumenteras skriftligen. Åtgärdsplan utarbetas med arbetslag och förskola. Personal informerar förskoleledning och vårdnadshavare/föräldrar om händelsen. Tid för samtal görs upp. I samtalet med vårdnadshavare/förälder kan åtgärdsplan revideras. Ansvariga är de personal som arbetar närmast barnet/barnen.

Åtgärdsplan följs upp tills varaktig lösning nåtts.

Dokumentet förvaras inlåst på förskolan.

### **Rutiner för att utreda och åtgärda om barn kränks av personal:**

Om en kollega, vårdnadshavare/förälder eller barn upplever att en vuxen på förskolan kränker eller diskriminerar så ska en åtgärd ske omedelbart.

1) Genast om så är möjligt ta sin kollega åt sidan och fråga hur hen tänker. Alla diskussioner mellan de vuxna ska ske utan barnets/ barnens närvaro.

2) Förskolechef kontaktas.

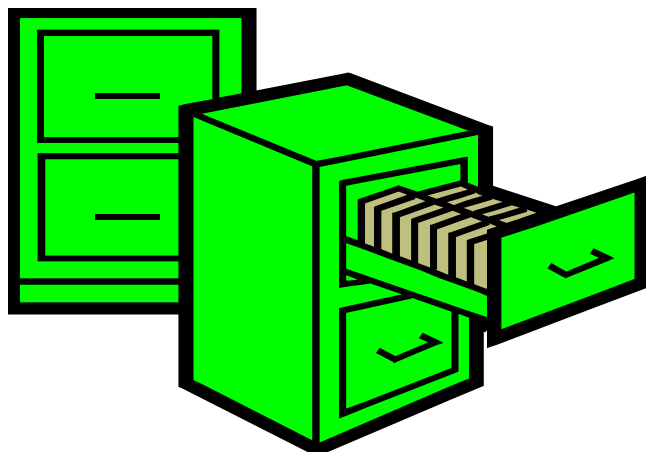
3) Samtal förs med berörd och händelsen dokumenteras skriftligen och åtgärdsplan upprättas av förskolechef.

4) Förskolechef kontaktar vårdnadshavare/föräldrar.

5) Uppföljning sker inom två veckor. Ansvarig: förskolechef

6) Beroende på kränkningens art övervägs en anmälan och eventuella arbetsrättsliga åtgärder. Vid en anmälan och i avvaktan på påföljder blir personal borttagen från det direkta arbetet med barnen.

Dokumentationen förvaras inlåst.



---

**Händelse/ incident vid misstanke om kränkande behandling eller annan diskriminering**

Datum \_\_\_\_\_ Klockan \_\_\_\_\_

Namn \_\_\_\_\_

Inblandade barn/personal: \_\_\_\_\_

Observerat av: (personal, barn eller vårdnadshavare/ förälder)

---

Beskrivning av händelsen

Planerade åtgärder:

Uppföljning sker den:

Rapportering och åtgärdsprogram gjord den \_\_\_\_\_

Underskrifter:

**Uppföljning av åtgärder mot kränkande behandling eller annan diskriminering:**

Beskriv resultat av åtgärderna: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Finns behov av nya åtgärder:.....

Ev: nya åtgärder:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Uppföljningen har skett den:.....

Ev. ny uppföljning sker:.....



Underskrifter

.....

.....