



## **Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

Glasblåsarens förskola

Läsår 2016/2017

## Innehåll

<b>Plan mot diskriminering och kränkande behandling .....</b>	<b>1</b>
Innehåll.....	2
Grunduppgifter .....	3
Rutiner för akuta situationer .....	4

## Grunduppgifter

### Verksamhetsformer som omfattas av planen

Förskola

### Ansvariga för planen

Förskolechef och personal

### Vår vision

En utmanande och trygg lärmiljö för alla barn

### Planen gäller från

2016-10-01

### Planen gäller till

2017-09-30

### Läsår 2016-2017

Under året kommer vi i värdegrundsarbetet påbörja nedanstående processer för att kartlägga, planera, förebygga, främja och följa upp likabehandlingsarbetet och arbetet mot kränkande behandling. Som utgångspunkt finns inledningsvis ***Rutiner för akuta situationer.***

### Barnens delaktighet

Planens innehåll förankras hos barnen genom att pedagogerna arbetar aktivt med grundverksamheten, där trygghet och det sociala samspelet är viktiga delar. Barnen görs medvetna om och delaktiga i trygghetsarbetet genom samtal utifrån situationer i den dagliga verksamheten. Varje år genomförs intervjuer med barnen utifrån ålder och mognad, som belyser deras tankar kring trygghet på förskolan.

### Vårdnadshavarnas delaktighet

Vårdnadshavare ges möjlighet att vara delaktiga och vara med och påverka i olika forum som föräldraråd, olika informations- och samtalsforum men även i den dagliga kontakten med förskolan. Likabehandlingsplanen visas/diskuteras vid alla utvecklingsamtal/inskolningar. Enkät genomförs under året.

#### Personalens delaktighet

Pedagogerna arbetar aktivt med värdegrundsfrågor och grundverksamhet. På medarbetarsamtalet diskuteras hur man arbetar med uppdraget. I maj görs utvärderingar. Pedagogerna genomför samtalen med barnen kring trygghet på förskolan och detta gör att de får en bild av barnens upplevelse. Den 26 oktober och under arbetsplatsträff i januari kommer personalen särskilt arbeta med att se på hur de pedagogiska aktiviteterna och metoderna fungerar och kan utvecklas och kompletteras.

### Förankring av planen

Likabehandlingsplanens innehåll förankras hos barnen genom olika temaarbeten, samtal och andra uttrycksformer. Planen förankras hos personalen genom samtal och diskussioner i olika gemensamma forum (APT och utvecklingsdag). Vårdnadshavare får veta mer om arbetet kring likabehandlingsplanen under inskolning, på utvecklingsamtal och under andra mötesformer.

## Rutiner för akuta situationer

### Policy

På förskolan råder det nolltolerans mot trakasserier, diskriminering och kränkande behandling. Det betyder att vi ingriper och agerar.

Att upptäcka kränkande handlingar kan ske på olika sätt:

- Pedagogerna på avdelningen kan upptäcka att något barn är utsatt.
- Barn själva kan berätta att de känner sig kränkt eller har sett något annat barn bli kränkt.
- Vårdnadshavare kan vid utvecklingssamtal eller andra samtal signalera att ett barn känner sig kränkt.

### Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Förskolans pedagoger skall alltid finnas i barnens närhet för att kunna observera och dokumentera det som händer i barngruppen. Vid upptäckt av kränkningar 1) ingrip; 2) utred (med barnen och ta råd/information från kolleger) och 3) informeras vårdnadshavare samma dag.

För att upptäcka och uppmärksamma har vi följande rutin även vid enklare, enstaka incidenter t.ex. konflikter: 1) Den som uppmärksammar en situation ingriper direkt och stoppar handlingen. Markera att handlingen inte accepteras, men ge i övrigt inte för mycket uppmärksamhet – det är positiva situationer som ska få uppmärksamhet. 2) Vid behov samtalar man om händelsen med berörda parter var för sig och om det behövs hjälper man till och stöttar barnen till att förstå situationen och själva hitta en lösning. Hänsyn tas till situation samt barnens ålder och mognad. 3) Om den person som uppmärksammat händelsen upplever den som allvarlig, kontaktas personal på den aktuella avdelningen för eventuella vidare åtgärder. Händelsen kan också vara allvarigare i ett sammanhang av upprepade konflikter som personal på avdelningen känner till.

### Personal som barn och föräldrar kan vända sig till

All personal som är fast anställd

### Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn

#### 1) Ingrip och stoppa!

#### 2) Pedagogerna samlar information om vad som hänt och samtalar snarast

##### a) Enskilt med den som blivit utsatt

##### b) Enskilt den som utfört kränkningen samt dokumenterar i en händelserapport.

*I samtalet med de som utfört en kränkande handling är det viktigt att vara mycket tydlig med att handlingen som sådan inte kan accepteras (oavsett bakgrundsorsaker, som att X gjorde så osv.), man talar om för barnet att förskolan pratar med vårdnadshavare/föräldrar. Utredningen av vad som hänt ska ge information som hjälper personal att se skeendet och att ge rätt stöd och markering till rätt person.*

*I utredningen skall tonläget vara tydligt, lyssnande och tryggt. Samtal och utredning ska genomföras utan aversioner och känsloutbrott från utredande personal men ändå skall det göras tydligt vilka handlingar som inte accepteras. Genom genomtänkt tonläge ökar chansen att få fram en allsidig bild av det som hänt - och det är nyckeln till att få ett slut på kränkningar.*

*Signalerna kan vara: "Vi förstår det du utsatts för", "vi ska göra allt för att det inte ska bli så här igen", "alla vi vuxna på förskolan ska hjälpas åt att få stopp på det" och "denna handling är absolut inte OK", "denna handling får den som utsätts att känna..." etc.*

*I samtalet är det viktigt att lyssna på alla men ändå vara tydlig med att handlingen inte kan sägas vara OK bara för att någon annan gjort något. Ett viktigt syfte är att barn som utför en kränkande handling skall förstå att det ej är OK och att de förstår att vi förväntar att det ska upphöra.*

*Personalen kommer i utredningen vara uppmärksam på faktorer eller saker man behöver ändra på i arbetet. T.ex. hur man lägger upp grupper och vilka strukturer man använder. Dessutom viktigt att fokusera på förhållningssätt i relationen personal - barn/ barngrupp som kan motverka kränkningar och främja gott klimat.*

### **3) Informera berörda vårdnadshavare. Informera förskolechef.**

### **4) Utredningen dokumenteras och information skickas vidare till huvudman.**

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

**1) Den som ser att ett barn blir kränkt av personal agerar omedelbart. Tala om för berörd personal att det är ett absolut förbud mot detta enligt diskrimineringslag och skollag.**

**2) Anmälan till förskolechef direkt som ansvarar för utredning av händelsen om personal misstänks för kränkning av barn.**

**3) Vårdnadshavare informeras.**

**4) Utredningen genomförs, dokumenteras och skickas vidare till huvudman.**

Både diskrimineringslagen och skollagen innehåller ett absolut förbud för de anställda att utsätta ett barn för trakasserier eller kränkande behandling. Detta gäller för alla tänkbara former av kränkningar.

Ett barn som blir kränkt av någon anställd är i en särskilt utsatt situation eftersom de befinner sig i beroendeställning. Kränkningar som begås av personal betraktas därför som mycket allvarliga. Det är viktigt att förskolan agerar skyndsamt när det finns misstanke om att ett barn kan ha blivit kränkt av någon anställd. Förskolechefen eller någon med motsvarande ledningsfunktion bör ansvara för en sådan utredning.

Vid allvarliga fall av trakasserier eller kränkande behandling kan det bli aktuellt att överväga disciplinära åtgärder gentemot den eller de anställda som har utfört trakasserier eller kränkningarna. I lagen om anställningsskydd (LAS) finns en rad arbetsrättsliga åtgärder som arbetsgivaren kan vidta mot arbetstagare som misskött sig och utsatt någon för trakasserier eller kränkande behandling.

De åtgärder som kan bli aktuella är:

Varning (enligt LAS 30§)

Omplacering (enligt LAS 7§)

Uppsägning (enligt LAS 7§)

Avsked (enligt LAS 18§)

Innan någon av dessa arbetsrättsliga åtgärder kan vidtas ska den anställdes eventuella fackliga organisation kontaktas. Arbetsgivare som vidtar arbetsrättsliga åtgärder mot en anställd för att stävja trakasserier eller kränkande behandling bör erbjuda henne eller honom stödsamtal.

### **Rutiner för uppföljning**

Ansvarig pedagog ansvarar för att uppföljning/kontroll sker:

- 1) dagen efter
- 2) vid veckans slut
- 3) i slutet av veckan efter händelsen

Återrapportering/sammanfattning till förskolechef. Uppföljningstillfället behöver ej vara långvarigt - men det skall ändå vara ett markerat tillfälle (ej samtal i förbigående) tydligt informeras om att det handlar om att se om hur det gått med "det som hände (beskriv) och det vi kom överens om". Båda parter bör höras. Också bra att barnen får veta att de gärna kan prata med föräldrarna om att vi haft det uppföljande samtalet. Förskolan personal bör också gärna lämna information till föräldrarna samma dag om detta. Muntligt eller skriftligt. Om uppföljningen indikerar att problemet kvarstår behövs fortsatt tydliga markeringar, möte med berörda vårdnadshavare (partvis eller tillsammans). Utgångspunkten är att vi gör detta för de berörda barnens skull och att kränkningarna måste ta slut.

### **Rutiner för dokumentation**

Pedagoger ansvarar i första hand för dokumentation av händelse. Lämnar in händelserapport till förskolechef. Förskolechef ansvarar för att dokumentationen lämnas till huvudman.

### **Ansvarsförhållande**

Personal och förskolechef ansvarar för att planen mot diskriminering och kränkande behandling efterföljs. Förskolechef för att planen förankras hos all personal och att barn och föräldrar har information och ges möjlighet till inflytande. Personal ansvarar för att utreda, informera och följa upp utredningar. Datum för planerade uppföljningar/möten bör anges i avdelningens planering så att ärendet kan hanteras på bästa sätt vid eventuell sjukfrånvaro. Förskolechef ansvarar för att dokumentationen lämnas till huvudman.