



Emmaboda kommun  
Bildningsförvaltningen

BF 221 - 1  
2019-03-01

Förskolan Mikaelgården

**LIKABEHANDLINGS PLAN/  
PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE  
BEHANDLING**

**Läsåret 2018/2019**

# Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Likabehandlingsplan för Mikaelsgården

## Syfte

Syftet med planen är att förebygga och förhindra att diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling uppstår bland barn eller vuxna på förskola/skola och övrig verksamhet.

## Uppföljning och Redogörelse

Ny förskola därför ingen uppföljning.

Vi är närvarande i barnens lek inne/ute. Vi lånar böcker på biblioteket om värdegrund. Vi har trivselregler/kompisregler. Vi ger barnen talutrymmen och inflytande. Positiv förstärkning när barnen är hjälpsamma och visar empati.

## Kartläggning

Barnen intervjuas om trivsel, trygghet och kompisar. Vi har dagliga samtal med barnen och när en situation uppkommer. Vi har barn som bits, slåss, kastar saker, räcker ut tungan och gör fula miner mot barn och pedagoger. Även verbala förolämpningar. På APT tars aktuella frågor upp mellan personal och förskolechef.

Inför föräldrasamtal och revidering av likabehandlingsplan skickas det ut en enkät till vårdnadshavare om barnets/vårdnadshavarens trivsel och trygghet på förskolan.

Vissa barn känner en oro för att bli slagna/ knuffade och skrämde av andra barn. De är ibland rädda att de inte skall ha någon kompis eller ha någon att leka med, eller bli ensamma.

Några barn upplever en oro vid toalettbesök. Vissa är rädda att någon skall komma in och några vill ha öppen dörr. En plats där det uppkommer mycket konflikter är vid den stora busken.

Det cirkulerar mycket olika okända personer här just nu t.ex hantverkare, lokalvårdare och bl.a personal från tekniska m.m.

## Analys och Insatser

Eftersom det finns en oro vid toaletterna finns det alltid en pedagog med utanför och vaktar. En pedagog försöker att hålla sig i närheten av busken, övriga pedagoger cirkulerar på hela gården.

Personal från Mikaelsgården skall ifrågasätta mer vem det är som kommer och vi önskar att vissa besökare ska bli bättre på att presentera sig.

## Mål

Barnen skall sluta med ovanstående negativa beteende mot pedagog/barn. **Ansvarig: All personal**

Att alla barn skall känna sig trygga och välja aktivitet efter intresse. **Ansvarig: All personal**

Att alla barn ska våga säga stopp och att det respekteras. **Ansvarig: All personal**

Att alla är lika mycket värda och att vi tar vara på varandras olikheter och kompetenser.

**Ansvarig: all personal**

Att alla barn skall slippa oro inför toalettbesök. **Ansvarig: All personal**

Att alla skall känna sig trygga med vilka som kommer till Mikaelsgården. **Ansvarig: Förskolechef och all personal**

## Åtgärder

Göra kompisregler/trivselregler tillsammans med barnen. **Ansvarig: Barn och all personal**

Förstärka positiva beteenden. **Ansvarig: All personal**

Läsa böcker och tala om värdegrund. **Ansvarig: All personal**

Aktivt lyssna på varandra pedagog-barn, barn-barn, barn-pedagog. **Ansvarig: Alla på**

**Mikaelsgården**

En personal vaktar vid toalettbesök och buskaget och övriga gården. **Ansvarig: All personal**

Personal föregår med gott exempel i sitt bemötande med andra. **Ansvarig:**

Uppmuntra barnen till att prata med varandra vid konflikter. **Ansvarig: All personal**

Att belysa olikheter och intressen på ett positivt sätt. **Ansvarig: All personal**

## Åtgärder för innevarande år

Läsa böcker och tala om värdegrund: **Ansvarig: Berget och klippan**

Det vaktar alltid en personal vid toalettbesök: **Ansvarig: All personal.**

All belysa olikheter och intressen på ett positivt sätt. **Ansvarig: All personal**

Förstärka positivt beteende. **Ansvarig: All personal**

## Vad gör vi om något händer!

### Anmälningsskyldighet

”Det är huvudmannen som har det yttersta ansvaret för arbetet mot kränkningar i verksamheterna och som kan, förutsatt att det finns ändamålsenliga och effektiva system, uppmärksamma och rikta resurser till verksamheterna. Skolpersonals och rektors anmälningsskyldighet enligt 6 kap.10§ skollagen är direkt kopplad till huvudmannens skyldighet att skyndsamt utreda omständigheterna. Anmälningsskyldigheten omfattar alla situationer där barn och elever och personal upplever sig ha blivit utsatta för kränkande behandling. Det skall med andra ord inte göras någon värdering av hur allvarlig en händelse är innan den anmäls till rektorn eller huvudmannen(se SKOLFS 2012:10)

## Arbetsgång

(Rutin för Akuta åtgärder vid situationer av trakasserier och kränkande behandling, personalen agerar så här:)

### 1. Anmäl direkt till rektor och huvudman!

Använd **Blankett: BF 221 – 2 Rapport om kränkande behandling**. Rapporten lämnas till rektor som ser till att rapporten blir diarieförd och bevarad på berörd enhet. En kopia v **ärenderrapporten** skickas **direkt** till huvudmannen d.v.s. bildningskontoret i Emmaboda kommun.

## Arbetsgång vid trakasserier eller annan kränkande behandling när det gäller handlingar mellan barn - barn eller elev-elev)

1. Vid vardagliga/små konflikter samtal personalen med de inblandade barnen direkt.
2. Vid större konflikter sker samtal med vårdnadshavare.
3. Om tidigare samtal inte har effekt delta förskolechef.

**Om den kränkande behandlingen inte upphör:**

4. Anmälan till huvudman.
5. Anmälan till IFO
6. Förskolan fortsätter att arbeta med problem
7. Åtgärderna dokumenteras

## Arbetsgång vid diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling (Förskolans/skolans personal - barn/elev):

1. Förskolechef eller motsvarande träffar förälder till det kränkta barnet och dem inblandade personal vid enskilda samtal.
2. Förskolechef beslutar efter att ha lyssnat på alla parter vilka åtgärder som skall sättas in.
3. Åtgärderna dokumenteras.
4. Förskolechef följer upp med berörda parter efter 2-3 veckor.
5. Kvarstår kränkningarna går ärendet vidare till bildningschef/huvudman för vidare åtgärder.

## Arbetsgång vid indirekt diskriminering (förskolan/skolan - barn/elev eller barngrupp/elevgrupp):

1. Förskolechef eller motsvarande träffar förälder för samtal kring den upplevda diskrimineringen.
2. Förskolechef gör utifrån det tillsammans med förskolans personal en bedömning av vilka åtgärder förskolan skall vidta för att diskrimineringen skall upphöra och hur förskolan ska arbeta för att motverka att en liknande situation uppstår.
3. Uppföljning med berörda parter efter, en utifrån ärendet, lämplig tid.

#### 4. Skriftlig dokumentation av ärendet.

Rutin för hur vårdnadshavare/barn/elev går tillväga för att rapportera när ett barn/elev upplever eller får kännedom om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

1. Barn eller föräldrar kontaktar personal/förskolechef
2. Förskolechef bedömer vilken åtgärd som behöver vidtas och kontaktar berörda för samtal, utredning genomförs.
3. Uppföljning med berörda parter efter, en utifrån ärendet, lämplig tid.
4. Skriftlig dokumentation av ärendet.

#### Rutin för dokumentation av händelser och åtgärder.

En anmälan av kränkning/trakasseri eller diskriminering skall dokumenteras i samband med att den uppdragas. Berörd personal ansvarar för att dokumentering sker.

Använd **Blankett: BF 221 – 2 Rapport om kränkande behandling**. Denna anmälan diarieförs och bevaras på berörd enhet. En kopia av **ärenderapporten** skickas **direkt** till huvudmannen d.v.s. bildningskontoret i Emmaboda kommun. Övriga inkomna eller upprättade handlingar sparas och arkiveras på enheten.

Dokumentationen ska ge svar på frågorna:

- När hände det?
- Var hände det?
- Vilka var inblandade?
- Vad var det som hände?
- Hur agerar vi? Åtgärder?
- Vad gör vi för att förhindra att det händer igen?
- När skall uppföljning ske?

#### Rutin för uppföljning på tre nivåer

- **Enhetens rutin för hur varje enskilt fall följs upp.**

Använd blankett **BF 221 - 3** vid uppföljningssamtal.

- **Förskolechef/rektor och personal och elever** gör löpande avstämningar på pågående ärende.

- **Årlig uppföljning och utvärdering** av Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Likabehandlingsplan. Uppföljning klar senast **15 oktober** innevarande år.
- **Redogörelse över hur planerade åtgärder har genomförts under året.**  
Redogörelsen tas med i efterföljande års plan.
- **Huvudman – Bildningskontoret, följer varje år upp** alla enheters gjorda och planerade insatser och åtgärder. Verksamheternas årliga sammanställningar skall vara bildningskontoret tillhanda senast **15 oktober** innevarande år.