



Emmaboda kommun
Bildningsförvaltningen

BF 221 - 1
2019-03-01

FÖRSKOLAN SOLGLÄNTAN

LIKABEHANDLINGS PLAN/ PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Läsåret 2018/2019

Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Likabehandlingsplan för

Syfte

Syftet med planen är att förebygga och förhindra att diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling uppstår bland barn eller vuxna på förskolan Solgläntan.

Uppföljning och Redogörelse

Solgläntan har arbetat aktivt utifrån likabehandlingsplanen där samtal kring likabehandlingsplanen har förts vid uppföljningstillfällena, utvärderingstillfällena, arbetsplatsträffar samt kontinuerligt vid veckoreflektionerna. Detta för att se till att inget barn/ vuxen upplever utanförskap eller att någon ska känna sig kränkt.

Då vi upptäckt att något/ några barn känt sig kränkta har vi stoppat detta i tid. Vi känner barnen väl och kan snabbt stoppa detta kränkande beteende då vi vet vad fortsättningen kan bli. Vi för samtal med barnen kring värdegrunden, ibland dagligen när det uppstått någon konflikt eller situation som man behöver prata kring. Vi informerar föräldrar vid behov kring händelser som uppkommit kring deras barn. Vid återkommande kränkningar, fylls en blankett i som sedan skickas till närmaste chef.

Vi tycker att det är viktigt att vara nära barnen i leken för att höra vad de säger till varandra kränkning handlar ju lika mycket om samtal blickar och känslan att vara utanför. . Pedagoger har fått vara nära grupperna för att kunna stäva detta i tid. Staket för att dela av utegården har kommit upp vilket underlättar arbetet när man är ensam kvar på eftermiddagen och även vid andra tillfällen när man behöver ha extra koll. Vid utevistelse brukar barnen dela in sig i mindre grupper och då måste vi pedagoger ha uppsikt samt vara närvarande för att det inte ska uppstå konflikter/ kränkande behandling/ diskriminering.

Samarbete med föräldrarna kring diskriminering och kränkande behandling har fungerat bra. Den dagliga kontakten fungerar mycket bra och vi har en öppen dialog oss emellan där föräldrarna och vi känner oss trygga med att kunna diskutera tillsammans om det förekommit något kring diskriminering/ kränkande behandling som vi behöver ta upp. Under höstterminen har vi märkt att barnen blev en mer harmonisk barngrupp, utan några större incidenter.

Kartläggning

Barn, föräldrar och personal på Solgläntan har tillfrågats angående händelser som infaller under likabehandlingsplanens område för att kunna få en nulägesbeskrivning till vår kartläggning.

Personal

Vi har arbetat med att få ihop grupperna som fungerar bra där trygghet, identitet och bemötande är viktiga delar. Något som behövs arbetas mera kring i grupperna är hur man är mot varandra. Vi har observerat följande:

- Barn som vill bestämma över andra i lekar.
- Barn som återkommande inte får vara med.
- Bristande empati hos vissa barn
- Barn som utesluter kompisar i leken

Barn

Frågor har ställts till barnen som berör likabehandling och kränkningar på förskolan. Barnen som vi pratat med säger att de trivs på förskolan och att de har kompisar även om någon bara nämner en kompis. Några barn nämner olika platser där de kan känna sig lite otrygga då det kan uppstå en del konflikter där.

Föräldrar

Föräldrarna svarar genomgående att barnen trivs och känner sig trygga på förskolan, de upplever också att barnen har kompisar. Någon säger att barnet pratar mycket om förskolan och tycker alltid att det är roligt att gå dit.

Analys och Insatser

Vi arbetar med att barnen ska lära sig ta hänsyn till varandra och säga snälla saker till varandra. Vi vill att barnen ska lära sig känna större empati och tänka lite på hur de talar och formulerar sig till varandra. Vi arbetar med sammanhållningen bland de äldsta barnen. Bland de yngsta barnen arbetar vi aktivt med att alla ska känna sig delaktiga. Vi ser till att vara tillgängliga på de ställen som barnen känner sig otrygga på.

Inför höstterminen start 2017 var staketet uppsatt och gården avdelad. Nu har vi möjlighet att dela upp barngruppen. Vi kommer på ett bättre sätt kunna se vad barnen gör och förhindra incidenter.

Mål

- På förskolan Solgläntan ska alla barn, personal, föräldrar samt andra som besöker vår förskola känna trygghet och trivsel.
Ansvarig: All personal på förskolan
- En grundläggande mänsklig rättighet är rätten till likabehandling. Alla barn på förskolan ska ha samma rättigheter.
Ansvarig: All personal på förskolan
- Vi ska meddela föräldrarna på utvecklingssamtalen och på föräldramöten att gå in och läsa likabehandlingsplanen på Solgläntans hemsida.
Ansvarig: Förskolechef och All personal på förskolan

Åtgärder

Det arbete vi gör för att främja likabehandling och för att förhindra och förebygga att diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling uppstår ser ut på följande sätt.

- All personal på förskolan verkar för god stämning och är förebilder. Att vara en god förebild är en given del i vårt arbete. Barn gör inte som vi vuxna säger utan som vi gör. Genom att vi vuxna är trygga i oss själva, lyhörda för barnen, sätter tydliga gränser, visar empati och respekt så kommer vi också att kunna ge barnen en god grund att stå på.
Ansvarig: all personal på förskolan.
- Samtala med barnen om värdegrundstema för att lära barnen empati.
Ansvarig: all personal på förskolan
- Vi pedagoger skall vara närvarande vid barnens lek och vara engagerade i barnens situationer för att tidigt se och upptäcka tendenser till uteslutning och kränkningar.
Ansvarig: all personal på förskolan
- Vi måste även som vuxna följa den värdegrund som finns i Lpfö och aldrig gå förbi en situation utan att reagera.
Ansvarig: all personal på förskolan.
- Vi på förskolan ska genom den dagliga kontakten arbeta för ett bra samarbete mellan oss och hemmet. I detta gäller att personal bemöter föräldrarna med respekt och är lyhörda för deras tankar och åsikter. Vi förväntar oss ett likadant bemötande tillbaka.
Ansvarig: all personal på förskolan
- Vid behov tar vi kontakt med specialpedagogen.
Ansvarig: all personal på förskolan.
- Samarbete med förskolan Videbacken sker vid jul och sommarledigheten.
Ansvarig: all personal på förskolan.

- Vi på förskolan ska genom ett aktivt föräldraråd och föräldramöten arbeta för ett bra Samarbete mellan oss och hemmet. Två gånger per termin anordnas föräldraråd tillsammans med representanter från Solgläntan, Videbacken och Johansfors skola.
Ansvarig: Förskolechef och föräldrarådsrepresentanter på förskolan.

Åtgärder för innevarande år

- Lyssna aktivt på hur barnen talar med varandra, ordval och samtalston.
Ansvarig: All personal på förskolan
- Mera närvarande pedagoger som hjälper barnen med användandet av material och ser till så alla känner sig delaktiga.
Ansvarig: All personal på förskolan
- Dela barngrupperna på ett medvetet sätt så att barn som inte möts så ofta får tillfälle till det.
Ansvarig: All personal på förskolan
- Lära barnen att vara rädd om förskolans saker samt lära sig plocka undan efter aktiviteter.
Ansvarig: All personal på förskolan

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 eller huvudman!

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 (nu för tiden görs anmälan på Kia)

2. Uppföljning av ärenden använd blankett **BF 221-3**. Lämna blankett till förskolechef och om behov finns skickas även en anonymiserad kopia till huvudman.

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

När det kommer till förskolans kännedom om att barn utsätts för diskriminering eller annan kränkande behandling är förskolechef ansvarig att se till att en utredning inleds skyndsamt. Vad som hänt, vem/vilka som utfört kränkningarna för att därefter arbeta enligt upprättad arbetsgång.

1. Förskolans personal eller annan berörd personal på förskolan har samtal med de inblandade och utreder vad som hänt snarast möjligt (små konflikter kan lösas redan här).
2. Vid behov genomförs samtal med alla inblandade. Skriftlig dokumentation av ärendet.

Om den kränkande behandlingen inte upphör:

Anmälan skall göras till huvudman och IFO. Förskolan fortsätter att arbeta med att få stopp på kränkningen.

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

Om en personal misstänks för trakasserier eller annan kränkande behandling av ett barn eller en elev bör förskolechef eller någon med motsvarande ledningsfunktion ansvara för utredningen.

1. Förskolechef eller motsvarande träffar var och en av de som är inblandade vid enskilda samtal.
2. Förskolechef informerar berörda vårdnadshavare.
3. Förskolechef beslutar efter att ha lyssnat på alla parter vilka åtgärder som skall sättas in.
4. Åtgärderna dokumenteras.
5. Förskolechef följer upp med berörda parter efter 2-3 veckor.
6. Kvarstår kränkningarna går ärendet vidare till bildningschef för vidare åtgärder.

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

1. Förskolechef eller motsvarande träffar barn eller barngrupp för samtal kring den upplevda diskrimineringen.
2. Förskolechef gör utifrån det tillsammans med förskolans personal en bedömning vilka åtgärder förskolan skall vidta för att diskrimineringen skall upphöra och hur förskolan ska arbeta för att motverka att en liknande situation uppstår.
3. Förskolechef kontaktar berörda vårdnadshavare och informerar om mötet med barn/barngrupp och hur förskolan kommer att arbeta med ärendet för att lösa det.
4. Uppföljning med berörda parter efter, en utifrån ärendet, lämplig tid.
5. Skriftlig dokumentation av ärendet.

Rutin för misstanke om hedersrelaterat våld

Likabehandlingsplanen finns för att vi ska ha riktlinjer för hur vi kan förebygga och förhindra kränkande behandling och diskriminering. Men vi ska också i den mån vi kan förebygga och förhindra att barn far illa utanför förskolan. Vid misstanke om hedersrelaterat våld måste vi handla med barnets välbefinnande i centrum. Om personal får misstankar om hedersrelaterat våld ska denne inte prata med vårdnadshavare, då det kan påverka barnet negativt.

1. Prata INTE med vårdnadshavare om misstankar finns.

Ansvarig: Personal på förskolan

2. Dokumentera händelsen skriftligt. Förvara dokumentet på ett säkert ställe.

Ansvarig: Personal på förskolan

3. Prata med närmsta kollegor om situationen. Meddela chef om misstankar.

Ansvarig: Personal på förskolan och Förskolechef

4. Därefter tas beslut om det ska bli en orosanmälan

Ansvarig: Personal på förskolan och Förskolechef

5. Därefter kan det komma att bli en utredning och då får denne vara beredd på att vittna.

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.

Rutin för dokumentation av händelser och åtgärder.

En anmälan av kränkning/trakasseri eller diskriminering skall dokumenteras i samband med att den uppdagas. 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:

6. När hände det?
7. Var hände det?
8. Vilka var inblandade?
9. Vad var det som hände?
10. Hur agerar vi? Åtgärder?
11. Vad gör vi för att förhindra att det händer igen?
12. När skall uppföljning ske?

Rutin för uppföljning på tre nivåer

13. Enhetens rutin för hur varje enskilt fall följs upp.

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

14. Förskolechef/rektorer och personal och elever gör löpande avstämningar på pågående ärende.

15. Årlig uppföljning och utvärdering av Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Likabehandlingsplan. Uppföljning klar senast **15 oktober** innevarande år.

16. Redogörelse över hur planerade åtgärder har genomförts under året. Redogörelsen tas med i efterföljande års plan.

17. 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.