



Emmaboda kommun
Bildningsförvaltningen

BF 221 - 1
2019-10-10

Förskolan Stenröset

LIKABEHANDLINGS PLAN/ PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Läsåret 2019-2020

Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Likabehandlingsplan för

Förskolan Stenröset

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

Utvärdering av mål, insatser och åtgärder 2018-2019.

- Personalen fortsätter cirkulera på gården: Vi har staket som underlättar och begränsar. Vi måste se till att det alltid finns minst en personal på varje sida av gården. När det blir färre personal samlas alla på Rösets gård där man har bättre överblick.
- Vi fortsätter att ge alla barn talutrymme. Vi vill lära barnen att vänta på sin tur och att lyssna på varandra och prata en i taget. T.ex. matsituationer, reflektioner, samling och påklädning.
- Vi fortsätter att förstärka positiva beteenden som t.ex. hjälpsamhet och kamratskap. Vi har sett att flera barn gärna hjälper sina kompisar t.ex. vid av – påklädning, plocka in cyklar, gungor.
- Vi lånar eller köper in böcker som handlar om värdegrunden. Vi uppskattar samarbetet vi har med biblioteket som alltid hjälper till att ta fram bra litteratur.
- Vi började äta alla måltider ute på torget alla avdelningar i augusti 2018. Tre dagar i veckan har vi haft två sittningar vid lunch. Tiden i köket har blivit mycket kortare för berörd personal. De här gemensamma måltiderna har ibland upplevts högljudda och stressande. Det finns för lite tillfällen att sitta ner och prata med barnen vid måltiderna.

Kartläggning

Pedagogerna: Vi har dagliga samtal vid olika uppkomna situationer.

Vi har barn som bits och knuffas. Vissa barn är rymningsbenägna. En del barn har svårt att dela med sig av saker. Några gör fula miner och räcker ut tungan.

På arbetsplatsträffar tas aktuella frågor upp mellan personal och förskolechef. Vi tar kontinuerligt upp detta vid reflektioner och veckomöten samt vid överlämning och hämtning.

Föräldrar: Inför utvecklingssamtal får föräldrar en blankett med frågor om barnets trivsel på förskolan.

Enkät till föräldrarna angående deras barns trivsel skickas ut varje år. Vi skickar ut 4 frågor till föräldrarna om hur deras barn trivs på förskolan. Vi har skickat ut 36 enkäter och fått in 10 svar.

De flesta av föräldrarna upplever att deras barn trivs bra på förskolan, men något barn är ledsen vid lämning. Barnen tycker om att leka med kompisar, cykla, leka ute, gunga, sjunga, lära sig nya saker och läsa böcker. Hemma berättar barnen bla om biblioteket, vem som varit sjuk, kompisar, fröknar och vad de lärt sig. Flera barn är inte oroliga på förskolan, men några barn känner oro vid lämning till okänd pedagog och något barn är oroligt för att kompisar inte vill leka.

Förskolechef och personal går igenom likabehandlingsplanen på föräldramöte.

Analys och Insatser

Eftersom barnen upplever att förrådet är mörkt har vi hängt upp en starkare sensorstyrd lampa.

Personalen fortsätter att under året ha uppsikt inne i förrådet, kortsidan vid Åsen och Grottans ingång samt i buskarna, där det kan förekomma konflikter, alla ställena är undanskymda platser. Det är också en del konfliktsituationer när barnen ska hämta cyklar, det finns några favoritcyklar som flera vill ha och det blir konflikter om vem som ska ha den. Personal som låser upp ser till att ett barn i taget går in i cykelförrådet. Personalen cirkulerar mycket runt på gården och någon personal håller sig intill förråd när barnen vistas där. Pedagogerna hjälper barnen så

konfliktsituationer inte uppstår. Barnen får hjälp till att lära sig turtagning och att dela med sig.

Genom att pedagogerna är nära barnen så försöker vi förhindra att barnen bits och knuffas. Pedagogerna har en dialog med de inblandade barnen samt deras föräldrar.

Mål 2019-2020

- Att barnen ska lära sig att dela med sig
- Säkrare utemiljö för alla barn
- Att barnen ska vara rädda om varandra och våra saker
- Att se värde i olikheter
- Tro på det kompetenta barnet

Åtgärder

- Tala om Trivselregler/kompisregler
- Leka/göra samarbetslekar/övningar
- Förstärka positivt beteende
- Läsa böcker/flanosagor som anknyter till likabehandlingsplanen
- Bättre belysning utomhus speciellt vintertid.
- Aktivt lyssna på varandra, personal-barn, barn-barn, barn-personal

Åtgärder för innevarande år

- Bestämma trivselregler och kompisregler tillsammans med barnen och prata om dessa.
- Låna böcker och flanosagor som anknyter till likabehandlingsplanen.
- Bättre belysning på gården.
- Att stärka barnens sociala kompetens, så att de blir bra kompisar.

- Aktivt lyssna på varandra, personal-barn, barn-barn, barn-personal. **Ansvarig; all personal**
- Aktivt jobba med alla barns lika värde
- Vi vill att gården ska bli säkrare, högre staket istället för trästaketet. Om vi ska ha trästaket behöver vi ha en ribba högst upp pga strypningsrisk.
-
- Ny säker klätteranordning för de yngsta på Rösets gård.
- Vi behöver något för att dela av gården med vid Åsen/Grottans ytterdörr, eftersom vi ibland vill gå ut en pedagog med några barn.

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

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.

2. **Uppföljning** av ärenden använd blankett **BF 221-3**. Lämna blankett till förskolechef/rektor/chef och en kopia till huvudman.

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

1. Vid små vardagliga konflikter samtalar personalen med de inblandade barnen direkt.
2. Vid större konfliktsituationer sker samtal med föräldrar, barn och personal
3. Samtal med berörda föräldrar, barn, personal och biträdande rektor och rektor.

Om den kränkande behandlingen inte upphör:

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

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

1. Biträdande rektor eller motsvarande träffar förälder till det kränkta barnet och de inblandade personalen vid enskilda samtal.
2. Biträdande rektor beslutar efter att ha lyssnat på alla parter vilka åtgärder som skall sättas in.
3. Åtgärderna dokumenteras.
4. Biträdande rektor 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. Biträdande rektor eller motsvarande träffar förälder för samtal kring den upplevda diskrimineringen.
2. Biträdande rektor 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/biträdande rektor.
2. Biträdande rektor 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/trakasserier 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:

- 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?

Hedersrelaterat våld.

Definition av våld och förtryck i hederns våld:

Våldet utövas av enskilda och kollektivt som en legitim handling.
Ett rykte kan vara tillräckligt för bestraffning.
Våldet är planerat.
Förövare skyddas av kollektivet.

Fysiskt: Från örfil och misshandel, könsstympning till ytterst mord.

Psykiskt: Kränkningar, förtryck, skuld/skambeläggning mm.

Sexuellt: Tvångsäktenskap och sex mot sin egen vilja.

Socialt: Får ej delta i samhällslivet, inga fritidsaktiviteter mm.

Arbetsgång vid hedersrelaterat våld.

1. Arbetslaget diskuterar barnets situation.
2. Biträdande rektor beslutar efter att ha lyssnat på berörda parter vilka åtgärder som ska sättas in.
3. Åtgärderna dokumenteras.
4. Biträdande rektor gör en anmälan till berörd myndighet.

Barnkonventionen.

Vi arbetar efter denna och använder följande artiklar: 1, 2, 3, 12, 19.

Frånvaro.

När ett barn inte kommer till förskolan fast det står på schemat att barnet ska vara här, smsar vi till föräldrarna första dagen, att vi saknar deras barn.

Rutin för uppföljning på tre nivåer

- **Enhetens rutin för hur varje enskilt fall följs upp.**
Varje enskilt fall tas upp på vecko- konferanser och ap-träffar, eller enskilt.

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

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

Varje enskilt fall tas upp på veckokonferanser och ap-träffar

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

Den årliga uppföljningen och utvärderingen genomförs under tiden juni – aug.

- **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.