

Förskolan Solstrålens plan för likabehandling

Läsår 2017-2018

Bakgrund till likabehandling

Alla barn har rätt att vistas i en miljö fri från diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.

Enligt skollagen (2010:800) ska huvudmannen se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn. I 6 kap. 8§ påbjuds huvudmannen att se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn.

Broskolans plan mot kränkande behandling, i detta dokument nämnt som likabehandlingsplan, omfattar förskolan, grundskolan och fritidshem. Den beskriver verksamhetens intention och aktiva arbete att tillförsäkra barn och anställda likabehandling oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk och religiös tillhörighet, sexuell läggning eller funktionsnedsättning. Planen tydliggör förskolans insatser för att främja en lik behandling och ansvarsfördelningen i detta arbete. Handlingsplanen beskriver även vad förskolan gör för att motverka och åtgärda all form av diskriminering eller kränkande behandling, både akuta åtgärder och det mer långsiktiga förebyggande arbetet. Planen aktualiseras och revideras årligen.

Innebörden av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Följande definitioner och begrepp är hämtade ur bl.a. Skolverkets allmänna råd i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling (12:1274), diskrimineringslagen (2008:567) och skollagen (2010:800).

Kränkande behandling är ett uppträdande som utan att ha samband med någon diskrimineringsgrund kränker ett barns värdighet.

Diskriminering innebär att ett barn eller missgynnas, direkt eller indirekt, av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Mobbning är en form av kränkande behandling eller trakasserier som innebär en upprepad negativ handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag. Det kan vara en incident mellan två barn eller mellan vuxen och barn. Spontant bråk mellan barn är inte mobbning, inte heller en konflikt där bägge parter är jämnstarka.

Ytterst sett är det den person som blivit utsatt som bedömer om handlingen som den blivit utsatt för varit negativ eller inte. All personal måste därför vara uppmärksamma på signaler från barn eller föräldrar om eventuell kränkning eller mobbingsituation förekommer och har

samma ansvar att stoppa detta.

Förskolans hållning

Förskolans hållning är att all form av ovan nämnd behandling är oacceptabel oberoende av vem som utför handlingen. Sådana handlingar kan inte accepteras från vare sig barn eller personal. Det är förskolans ansvar att förebygga, upptäcka och åtgärda kränkande behandling av alla slag. Varje individ har rätt till personlig utveckling och för detta fordras en välkomnande och uppmuntrande miljö. Alla har ett gemensamt ansvar att verka för en vänlig och trygg skolmiljö. För att nå det målet fordras ett långsiktigt förebyggande arbete med tydlig ansvarsfördelning mellan barn, föräldrar och personal.

Förskolan är en miljö där varje enskild individ skall känna sig välkommen och älskad. Alla som verkar på förskolan har rätt att bli bemötta med respekt från både barn och personal. Förskolan arbetar för att barnen skall lära sig ett bra förhållningssätt till sina medmänniskor.

Ett Bibliskt perspektiv ger en god grund till ett bra förhållningssätt.

- Behandla andra som du själv vill bli behandlad. (Matt. 7:12)
- Du skall älska din nästa som dig själv. (Mark.12:31)
- Sätt andra högre än dig själv och tänk på andras bästa. (Fil. 2:3-4)
- Alla har lika värde. (Rom. 2:11; Job. 34:19)
- Förlåt varandra. (Kol. 3:13)

A. Förebyggande och främjande arbete

För att upprätthålla arbetet med lika behandling och motverka kränkande behandling är det viktigt att långsiktigt verka för goda relationer och ett positivt klimat i förskolan. Här redovisas det förebyggande arbete som riktar sig till personal, föräldrar och barn. Genom detta arbete kan förskolan också upptäcka om det förekommer någon form av kränkande behandling.

Personal

- **Utbildning**
Utbildning av personalen sker för att ständigt utveckla kompetensen på dessa områden. Föreläsare inbjuds, litteratur och material anskaffas regelbundet, externa kurser erbjuds etc.
- **Personalansvar**
Personalen talar inte om ”mina eller dina barn” utan all personal har skyldighet att lyssna till, och värna om alla barn. Om något anmärkningsvärt inträffar har alla skyldighet att ingripa och meddela barnets förskolepersonal omgående. Personal ansvarar också för ordningen i förskolans alla lokaler där barn vistas. Det är varje personals skyldighet att utifrån situationer som uppstår i vardagen samtala med barnen om hur vi bemöter och tilltalar varandra. Som underlag för samtal kan man förslagsvis använda kompisamtal, rollspel, ”ritprata”, dilemmafrågor mm.

- **Utelek**

Personalens uppgift är att vistas bland barn för att medverka till en trygg miljö. Det är viktigt att personalen är uppmärksam på relationerna mellan barnen och mönster som kan uppstå för att se till att ingen blir åsidosatt eller isolerad. På APT:er och veckoplaneringar delges vad personalen uppmärksammat under veckan för att identifiera och belysa eventuell problematik. Personalen har särskilt ansvar för vissa områden på förskolegården, t.ex. någon har ansvar för “gungområdet”, “kullen” eller “grillplatsen”.

- **Föräldrakontakt**

Personalen har ansvar att meddela vårdnadshavare om någon incident inträffat under dagen. Kontakt tas med vårdnadshavare samma dag. Om problematiken kvarstår ska personalen hålla en tät och kontinuerlig föräldrakontakt.

- **APT möte**

Arbetslaget ska vid behov fokusera på den psykosociala miljön i förskolan genom att ge ett större utrymme för samtal kring aktuella barnärenden. Det ges också tillfälle att regelbundet reflektera över och utvärdera arbetsmetoder, regler och rutiner samt konsekvenser av beslut och hantering av aktuella barnärenden.

- **Trivselregler**

Trivselreglerna på förskolan förstärker arbetet med att behandla varandra med respekt. Personalen har ansvar att vara införstådd i förskolans trivselregler och anpassa dem efter aktivitet, plats samt barnens ålder. Trivselregler ska utifrån barnens ålder tas fram tillsammans med dem varje år. Även föräldrarna delges och har möjlighet att påverka trivselreglerna under föräldramötet på hösten.

Barn

- **Relationsfrämjande aktiviteter**

Förskolan arbetar för att utveckla social kompetens hos barnen genom att göra dem uppmärksamma på hur de bemöter varandra i ord och handling. Relationsbyggande tillfällen kan anordnas bl.a. i form av utflykter och friluftsdagar. Dessa tillfällen ger nya möjligheter för barnen att upptäcka och lära känna varandra. Isolering bryts och nya kontakter kan knytas. Det läggs stor vikt vid relationsfrämjande aktiviteter vid inskolningar och vid terminens början.

- **Samtal**

Genom samtal i grupp får barnen redskap att lära sig reda ut konflikter. Samtalen hjälper barnen att visa varandra uppskattning och skapar en god atmosfär i gruppen och i förskolan som helhet. Ansvarig pedagog har ansvar att initiera samtal.

Föräldrar

- **Föräldramöten**

Föräldrarna har det yttersta ansvaret för sina barn och därför krävs en förskola med ett

nära samarbete mellan förskolan och hemmet. Föräldramöten ger förskolan speciella tillfällen att informera om vision, policy, arbetssätt, förskolemiljö, personal, ordningar och arbetsrutiner. För att kunna samarbeta behöver förskolepersonalen och föräldrarna hålla en nära kontakt. Att samtala med och lyssna till föräldrar ger förutsättningar för ett gott samarbete för att utveckla förskolans verksamhet framåt. Förskolan har ett föräldramöte på hösten samt vid behov. För att ge föräldrar ytterligare möjlighet att påverka förskolans arbete mera formellt finns föräldrarådet som träffas ca 2 ggr/termin. Det är viktigt att föräldrarna får tillfälle att samtala med varandra och dra nytta av varandras erfarenheter.

- **Utvecklingssamtal**

Utvecklingssamtalet som hålls minst en gång per läsår i förskolan är ett utmärkt tillfälle att kommunicera om barnets utveckling och lärande samt hur barnen trivs på förskolan. Det ger alla parter en möjlighet att lyssna på varandra och bättre förstå barnets situation. Samtalet dokumenteras och arkiveras och används bl.a. för utvecklingen av verksamheten. Dessutom hålls samtal efter inskolning och vid utskolning från förskolan.

- **Enkäter**

Föräldrarna genomför en enkät årligen om hur förskolans arbete svarar upp mot nationella och lokala styrdokument och deras förväntningar på förskolan samt hur barnen trivs. Enkäten är en del av utvärderingen och kvalitetssäkringen av förskolan.

B. Handlingsplan vid mobbning och kränkande behandling

Vid misstanke om eller upptäckt av mobbning och kränkande behandling är all personal skyldig att utan dröjsmål vidta följande åtgärder:

1. **Direkt åtgärd: Samråd med ansvarig förskolepersonal**

Om du upptäcker att något barn eller vuxen blir kränkt skall du efter att ha vidtagit de direkta åtgärder som situationen kräver kontakta det utsatta barnets ansvarige förskolepersonal. Om vuxen blivit kränkt ska du prata med denne om situationen.

2. **Tala med det utsatta barnet och kontakta vårdnadshavare**

När du som ansvarig förskolepersonal fått vetskap om att ett barn utsatts för kränkande behandling, sök snarast upp barnet för samtal. Skriv ner barnets redogörelse. Vårdnadshavare till både det mobbade barnet och mobbaren/mobbarna kontaktas samma dag som kränkningen uppmärksammas. Vårdnadshavare ombeds tala med sitt barn. Om ett barn utsatts för kränkande behandling av en vuxen bör barnet få hjälp att prata med förskolechef. Huvudmannen kontaktas och hålls uppdaterad. Incidentrapport skrivs och arkiveras.

3. **Samla fakta**

Tala med andra inblandade som kan komplettera bilden t ex kamrater eller förskollärare. Skriv ner deras iakttagelser.

4. **Tala med mobbaren/mobbarna och kontakta vårdnadshavare**

Tala enskilt med den eller de som utpekats som mobbare och be dem beskriva det som

hänt. Informera de inblandade barnen om vad som kommer att ske efter samtalet och att kontakt kommer att tas med deras föräldrar om det inträffade. Vid behov skall du begära att någon ytterligare personal deltar i samtalet för att vidga förståelsen av det inträffade och för att kunna verifiera det som framkommit. Om en vuxen utpekats som mobbare samtalar förskolechef med honom/henne och ärendet behandlas utifrån arbetsmiljölagen.

5. Presentera åtgärder

Berätta om åtgärderna för berörda vårdnadshavare.

6. Förlåtelse

Förskolan ska verka för att mobbaren och den utsatte ska nå försoning, genom medlande samtal. Målet är att mobbaren ska komma till insikt om sitt felaktiga/negativa handlande och att den utsatte också kan förlåta mobbaren.

Dokumentera och följa upp

Fullständig dokumentation med namn på dem som varit inblandade och datumangivelser är mycket viktigt i ovanstående punkter. Använd förskolans Incidentrapport och bifoga andra anteckningar och dokument som kan vara av värde. Blanketterna lämnas till arbetslaget som arkiverar. Informera alla inblandade att uppföljande samtal kommer att göras under en längre period för att försäkra att kränkningen har upphört.

7. Riktlinjer för uppföljning är:

- Beskriv vad som hänt sedan sist.
- Inom 1 vecka tar ansvarig förskolepersonal som fört samtal med barnen kontakt med bägge parter för att kontrollera om en förändring skett. Om ingen förändring skett upprepas åtgärd 4.
- Om en incident av mobbningskaraktär har inträffat inom en månad från första tillfället sammankallas vårdnadshavare, ansvarig förskolepersonal och förskolechef till samtal. I annat fall avskrivs ärendet.

8. Stödja det utsatta barnet med familj samt mobbaren med familj.

- Stöd till det utsatta barnet från ansvarig förskolepersonal på en daglig basis.
- Åtgärder som stärker det utsatta barnets självkänsla.
- Uppmuntran till positiva kamratkontakter.
- Nära kontakt med hemmet.
- Stöd till mobbaren.

C. Årligt arbete

Det övergripande ansvaret för att likabehandlingsplanen efterlevs och utvecklas ligger på huvudmannen. Likabehandlingsplanen ska kontinuerligt användas av personalen så att den hålls aktuell i vardagen.

Arbetet med likabehandlingsplanen genomförs årligen. Förskolechef tillsammans med förskolans arbetslag ansvarar för att detta genomförs.

I februari/mars genomförs en kartläggning av barnens trivsel:

- Enkät till alla föräldrar.
- Enkät till all personal.
- Samtal med barnen utifrån ålder inför utvecklingssamtalet
- Samtal med vårdnadshavare under utvecklingssamtalet

I april gör arbetslaget tillsammans med förskolechef en sammanställning av kartläggningen I samband med detta görs en utvärdering av arbetet med likabehandlingsplanen för läsåret som gått. Resultatet av utvärderingen sätter upp målen för likabehandlingsarbetet för kommande läsår. Huvudmannen delges resultat och plan för kommande verksamhetsår.

Den nya planen aktualiseras varje höststart och finns tillgänglig för vårdnadshavare och allmänhet.

I december/januari gör personalen en avstämning av arbetet med likabehandlingsplanen och reviderar planen vid behov.

Under hela läsåret jobbar förskolan med de förebyggande åtgärder som tidigare beskrivits.

E. Trivselregler

För att skapa en god atmosfär i förskolan och bra förutsättningar för lärande tar vi fram trivselregler tillsammans med barnen. Trivselreglerna utformas utifrån 6 olika områden:

- Relationer
- Tid & arbete
- Säkerhet
- Hälsa
- Språkbruk
- Egendom

De regler och konsekvenser som utformas i varje barngrupp sanktioneras i samråd med förskolans personal. Därefter får föräldrar ta del av reglerna och ge synpunkter om något behöver ändras.

Förskolan Solstrålen's likabehandlingsplan

Verksamhetsår 2017-2018

Jag/Vi som vårdnadshavare har tagit del av likabehandlingsplanen. Jag/vi ställer upp på det sätt som personalen på Solstrålen vill arbeta och vill samarbeta med förskolan i enlighet med likabehandlingsplanen samt de trivselregler som finns.

Barnets namn: _____

Ort: _____ Datum: _____

Underskrift:

Vårdnadshavare

Vårdnadshavare

Namnförtydligande

Namnförtydligande