

Plan för arbete mot diskriminering och kränkande behandling.

Verksamhetens namn Körsbärets förskola	Planen gäller Från 240601- 250630
Verksamhetsformer som omfattas av planen förskola	
Ansvariga för planen Rektor Linda Karlsson bitr. rektor Jennie Malm	

Barns och elevers delaktighet i utarbetandet av planen

- trygghetsvandring tillsammans med förskolans pedagoger
- samtal med pedagoger

Vårdnadshavarnas delaktighet i utarbetandet av planen

- föräldramöten
- utvecklingssamtal
- (Förskolerådet är ett rådgivande forum där representanter för vårdnadshavarna möter pedagoger och rektor/ biträdande rektor för att prata om aktuella händelser.- Förskolerådet som forum är under utredning)

Personalens delaktighet i utarbetandet av planen

- Personal/ rektor/ biträdande rektor upprättar en ny plan varje läsår.
- All personal deltar i utarbetandet av den nya planen.
- Planen är en del av det systematiska kvalitetsarbetet.
- Aktiviteter som ingår i det förebyggande och främjande arbetet förs in i förskolans årshjul.
- Den gamla planen utvärderas i arbetslagen fortlöpande, efter att olika aktiviteter genomförs, samt sista K- dagen vt.- 25.

Hur barnen/eleverna har involverats i kartläggningen

- samtal med barnen
- trygghetsvandring, ljudvandring

Hur personalen har involverats i kartläggningen

- dialog med barnen
- dialog med vårdnadshavare
- observationer och kartläggning av den egna organisationen
- trygghetsvandring, ljudvandring tillsammans med barnen

Resultat av kartläggning

--

Mål

Mål med verksamhetens arbete mot diskriminering och kränkande behandling är:

- samarbete
- likvärdighet
- gemenskap

Åtgärder för främjande av lika rättigheter och möjligheter

Åtgärd nr	Vad ska göras?	När?	Vem är ansvarig?	När ska uppföljning ske?
1	Tydliga regler kring lekar och aktiviteter.	fortlöpande	All personal	K- dag okt. - 24 samt båda K- dagarna under vt. -25
2	Välplanerad struktur över dagen.	fortlöpande	All personal	K- dag okt. - 24 samt båda K- dagarna under vt. -25
3	Ge barnen möjlighet att verka i mindre grupper under sin dag på förskolan.	fortlöpande	All personal	K- dag okt. - 24 samt båda K- dagarna under vt. -25
4				
5				

Åtgärder för att förebygga kränkande behandling

Åtgärd nr	Vad ska göras?	När?	Vem är ansvarig?	När ska uppföljning ske?
1	Mottagandeplan för övergången mellan förskola-förskoleklass.	April-juni 2025	Rektor, bitr. rektor, specialpedagog, överlämnande pedagoger, mottagande pedagoger.	Utvärdering av vårens (- 24) övergångar juni - 24 och november 2024. Förs in i den

				kommande övergångsplanen.
2	Regelbunden reflektion i arbetslaget för att följa upp det dagliga arbetet.	Fort-löpande	All personal	K- dag okt. - 24 samt båda K- dagarna under vt. -25
3	Trygghetsvandring ute och inne	Okt/nov	All personal	November 2024
4				
5				
6				
7				

Rutiner för akuta situationer

Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

All personal på förskolan har ett ansvar att främja, förebygga och upptäcka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Skulle det förekomma på förskolan så har alla ett ansvar att agera. Redan vid misstanke om att kränkningar existerar så bör de uppmärksammas.

Kännedom om att ett barn upplever sig utsatt kan komma från barnet själv men även från föräldrar, andra barn på förskolan och genom personalens observationer.

Även genom granskning av den egna organisationen, kartläggningar och kontinuerliga samtal med barn, vårdnadshavare och personal kan trakasserier och annan kränkande behandling upptäckas tidigt.

Alla pedagoger på förskolan ingriper aktivt med direkt markering mot den negativa handlingen.

Rutiner för att anmäla misstanke om trakasserier och kränkande behandling

Så snart någon i verksamheten får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller annan kränkande behandling föreligger skyldighet att anmäla/ utreda uppgifterna samt att anmäla detta till rektor/ biträdande rektor.

Anmälan görs i verktyget Drafit KB Process som är kommungemensamt i Skellefteå kommun för anmälningar och utredningar av kränkande behandlingar.

När rektor/ biträdande rektor får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt i samband med verksamheten är denne skyldig att anmäla detta till huvudmannen, detta sker automatisk när anmälan skrivs i det digitala systemet.

Rutiner för att utreda och åtgärda när barn/elev trakasserar eller kränks av andra barn/elever

steg 1:

1. Beskrivning av vad som inträffat, exempelvis genom samtal med pedagoger och barn, ev. enskilda samtal med de inblandade barnen.
2. Vårdnadshavare informeras.
3. Lämpliga åtgärder planeras i samförstånd med de inblandade.
4. Uppföljning genom regelbundna träffar med de inblandade barnen, antalet träffar kan skilja sig mellan olika situationer. Observationer för att säkerställa att kränkningen inte sker igen.
5. Ärendet avslutas.

Utredning, åtgärder och uppföljning dokumenteras i Draftit.

Träffar med vårdnadshavare sker vid behov.

Om kränkningen ändå inte upphör intensifieras åtgärderna samt att rektor/ biträdande rektor kan besluta om fortsatt arbete.

Rutiner för att utreda och åtgärda när barn/elev trakasseras eller kränks av personal

All personal på förskolan har en skyldighet att omedelbart ingripa vid diskriminering/kränkande behandling och meddela rektor/ biträdande rektor om händelsen. Detta gäller även om personal upplever att annan personal kränker ett barn eller får vetskap om att ett barn anser sig utsatt. Rektor/ biträdande rektor är ansvarig för att utreda och agera samt upprätta åtgärder. Rektor/ biträdande rektor ska också informera huvudmannen.

Steg 1 – kartläggning av händelsen

- Information samlas genom samtal med det utsatta barnet och dennes vårdnadshavare.
- Dokumentation: samtalsanteckningar (arbetsmaterial) och incidentrapport.
- Ansvarig: rektor/ biträdande rektor.
- Samtal genomförs med den som utfört den kränkande handlingen tillsammans med facklig representant. Samtalet ska tydliggöra att kränkningarna måste upphöra och ge underlag för åtgärdsplan.
- Dokumentation: samtalsanteckningar (arbetsmaterial) och incidentrapport. Ansvarig: rektor/ biträdande rektor

Undantag: om den kränkande handlingen har utförts av rektor/ biträdande rektor överlämnas uppgiften att utreda till biträdande avdelningschef.

Steg 2:

- Åtgärder beslutas och handlingsplan upprättas. Dessa meddelas såväl barn och vårdnadshavare som personal tillsammans med facklig representant.
- Ansvarig: rektor/ biträdande rektor.
- Dokumentation: Skriftlig handlingsplan

Steg 3:

- Uppföljning av åtgärderna i handlingsplanen sker genom samtal med de inblandade ca 2 veckor efter steg 2. Vid behov sker flera uppföljningar. Om kränkningarna upphört avslutas ärenden
- Ansvarig: rektor/ biträdande rektor.
- Dokumentation: utvärdering av handlingsplanen.

Steg 4:

Om kränkningen inte upphör i och med handlingsplanen överlämnas ärendet till biträdande avdelningschef, personalhandläggare och facklig organisation centralt. Ärendet handläggs som ett disciplinärende enligt arbetsrättsliga rutiner.

- Ansvarig: rektor/ biträdande rektor med stöd av personalhandläggare och biträdande avdelningschef.

Rutiner för uppföljning av åtgärder vid trakasserier och kränkande behandling

Åtgärdsplanen följs upp och utvärderas skriftligt. Rektor/ biträdande rektor ansvarar för att detta sker genom att delegera uppgiften till en eller flera pedagoger.

Samtal med berörda barn och vårdnadshavare, observationer.

Om kränkningar/ trakasserier inte upphört ansvarar rektor/ biträdande rektor för att en ny åtgärdsplan upprättas.

Rutiner för dokumentation av åtgärder och uppföljning

Alla gjorda insatser i ett ärende ska dokumenteras skriftligt i Draftit. Rapport om gjorda insatser ska delges biträdande avdelningschef. Rektor/ biträdande rektor ansvarar för att dokumentation, uppföljning och utvärdering utförs.

Förankring av planen

Förankring hos barn/elever

När planen är fastställd pratar vi med barnen om den genom att berätta och förklara regler, lekkoder osv.

Förankring hos vårdnadshavare

- Vid föräldramöte
- (Förskoleråd- Förskolerådet som forum är under utredning.)
- Planen finns att tillgå på förskolans hemsida.

Förankring hos personalen

- All personalen deltar i utarbetandet den nya planen.
- Planen läggs ut på skolans samarbetsyta.
- Den skrivs även ut i pappersformat och finns i en pärm i förskolans arbetsrum.
- Rektor/ biträdande rektor/ pedagoger ansvarar för att informera ny personal om planen.

Utvärdering

Vid periodens slut ska planen utvärderas. Utvärderingen ska tillsammans med kartläggningen ligga till grund för utarbetandet av nya mål, åtgärder och rutiner. Utvärderingen ska också dokumenteras i nästa årsplan.

Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

Separat dokument.

Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

Samtliga pedagoger på förskolan.

Ansvarig för att årets plan utvärderas

Förskollärare, barnskötare och förskoleassistenter på förskolan

Årets plan ska utvärderas senast

Juni- 25