

# Plan för arbete mot diskriminering och kränkande behandling

Förskolans namn Förskolor på Sunnanå och Burträsk's förskoleområde	Planen gäller Sept 2023 till sep 2024
Ansvariga för planen Rektor och biträdande rektorer i området	

## Vårt arbete för främjande av lika rättigheter och möjligheter

### Grundläggande värden

Inget barn i vårt förskoleområde ska bli utsatt för diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder hos barnet eller någon som barnet har anknytning till, eller annan kränkande behandling. Vår utbildning ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.

### Grundverksamheten

På förskolorna finns en genomtänkt grundverksamhet med tydlig struktur och tydliga rutiner utifrån förskolans uppdrag, arbetssätt/förhållningssätt och styrdokument. Pedagogerna på förskolorna arbetar nära barnen så att barns tankar, sociala relationer och möjligheter till delaktighet kan tas upp till analys/reflektion, utifrån diskrimineringsgrunderna, direkt de uppkommer.

Förskolorna har pedagogisk utvecklingstid (PUT). Där reflekterar och analyserar arbetslagen kring de observationer som gjorts. Hur ser samspel mellan barnen ut? Hur agerar pedagoger i samspel med barnen? Vad bidrar vi pedagoger med genom vårt förhållningssätt? Vissa arbetslag reflekterar och analyserar också kring sociogram, ett observationsunderlag som visar på relationer i våra barngrupper. Sociogrammen kan ge oss en fördjupad förståelse för relationerna i barngruppen, men också visa pedagogernas relation med barnen.

Vi arbetar med följande arbetssätt/förhållningssätt för att motverka att diskriminering och kränkning sker på våra förskolor.

- Lågaffektivt bemötande
- Formativt förhållningssätt
- Tydliggörande pedagogik (bildstöd, fasta platser, delade grupper, miljöanpassningar mm)
- Pedagoger som är härvarande, närvarande och lekledare
- Sociokulturellt perspektiv på lärande (vi lär oss av varandra och tillsammans)
- Varierande arbetssätt
- Tillgängliga lärmiljöer
- Delaktighet för barn och vårdnadshavare

## Kartläggning av risker

Kartläggningsmetoder

Observationer i barngrupperna, sociogram, reflektion och analys i arbetslagen.  
Dokument för kartläggning finns på respektive förskola.

Områden som berörs i kartläggningen

- Kränkande behandling
- Kön
- Könsidentitet och könsuttryck/könsöverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

## Hur har barnen involverats i kartläggningen

Barnen har involverats i kartläggningen genom observationer, sociogram, barnintervjuer, barnsamtal.

## Resultat av kartläggning

***I sitt arbetsmaterial skriver varje avdelning in det man uppmärksammat genom kartläggningen***

Vad ser vi? Hur är klimatet? (Lek, måltider, Av och påklädning, planerad undervisning osv)

Kommer normer eller könsstereotypa föreställningar om tex kön, ålder, etnisk tillhörighet, sexuell läggning eller funktionsnedsättning till uttryck på ett sätt som kan leda till diskriminering?

I vilka situationer händer det? Vad kan det bero på?

## Mål

Barnen som kommer till våra förskolor ska möta en miljö som är fri från kränkning, trakasserier och diskriminering.

Barnen ska möta en utbildning som inte begränsar utifrån kön, könsöverskridande identitet, ålder, religion, etisk tillhörighet, funktionsnedsättning, sexuell läggning hos barnet eller någon som barnet har anknytning till.

Lika fast ändå olika - Olikheter är en tillgång, alla barn ska få känna att de är en tillgång i den grupp de tillhör.

## Åtgärder för att förebygga kränkande behandling och diskriminering

De åtgärder som planeras ska syfta till att avvärja de risker som finns för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns i verksamheten. Varje avdelning skapar aktiva åtgärder utifrån sin kartläggning och dokumenterar i sin egen plan på onenote/arbetsmaterial

Åtgärd nr	Vad ska göras?	När?	Vem är ansvarig?	När ska uppföljning ske?
1				
2				
3				
4				

### Resultat av uppföljning

se respektive avdelning plan.

## Eventuella åtgärder för främjande av lika rättigheter och möjligheter

De åtgärder som planeras ska omfatta diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning och funktionsnedsättning. Det rekommenderas att även diskrimineringsgrunderna könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder beaktas.

Det finns inget direkt krav på att bedriva ett främjande arbete för att motverka kränkande behandling, men det rekommenderas starkt.

Åtgärd nr	Vad ska göras?	När?	Vem är ansvarig?	När ska uppföljning ske?
1				

## Förankring av planen

### **Förankring hos barnen av målet för likabehandlingsarbetet**

Tydliggörande av målet vid introduktion av arbetet (förslagsvis under en samling på respektive avdelning) samt kontinuerlig återkoppling under året, både vid planerade och spontana tillfällen (tex vid konflikthantering).

### **Förankring hos vårdnadshavare**

Vid introduktion, utvecklingssamtal och föräldramöten på förskolan informerar ansvariga pedagoger om planen och dess innehåll samt ger utrymme för frågor och input. Planen publiceras på förskolornas hemsidor.

### **Förankring hos förskolans personal**

## Föreslagen årsplan

### Augusti - September

- Chef lyfter planen på APT
- Ansvariga för planen ser över dokumenten

### Oktober

- Ansvariga för planen lägger dokumenten i mapp på Teams
- Ansvariga mailar avdelningarna och påminner om att det är dags för kartläggning/riskbedömning
- Varje avdelning gör en riskbedömning och tittar på förebyggande insatser. Avdelningen skriver in sina åtgärder i planen.
  - *Vad ska göras?*
  - *När ska det göras?*
  - *Vem är ansvarig?*
  - *När ska uppföljning ske?*

### December-Januari - Februari – Mars-April-Maj

- Avdelningarna följer upp sina åtgärder kontinuerligt på PUT samt skriver in dessa under resultat av uppföljning

### Maj-Juni

- Avdelningarna skickar sin plan till ansvariga för planen. (Det som är intressant är vad som kom fram i kartläggning, åtgärder och resultat av uppföljning.)
- Ansvariga för planen gör en sammanställning av alla resultat och tar fram framgångsfaktorer.
- Ansvariga utvärderar mot målet. Framgångsfaktorer och nya mål skickas med till nästa års plan

# 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 års plan.

## Resultat av utvärderingen

Ansvariga för planen skriver i respektive avdelnings plan en analys utifrån den utvärdering som gjorts.

# Rutiner för akuta situationer

## Rutiner för akuta situationer i korthet

1. Arbetslaget rapporterar och gör en tillbudsrapport i draftit
2. Informerar vårdnadshavare
3. Informerar chef
4. Arbetslaget ser över situationen och analyserar varför de hände samt sätter in åtgärder för att förhindra att det sker igen.

## Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Pedagogerna är närvarande i barnens lekar och i den övriga verksamheten (utbildningen), för att kunna se och höra vad som sägs och görs. Då kan vi stötta och fånga upp det som händer och samtidigt också lyfta det positiva barnen gör i samspelet med varandra. Det handlar om att samtala med barnen och konkret visa hur de ska förhålla sig till varandra och sin omvärld, samt göra dem delaktiga i likabehandlingsarbetet.

Ta barn, föräldrars och pedagogers signaler på allvar och agera när något uppkommer. Regelbundet dokumentera eventuella händelser i Draftit på insidan.

Ser vi att någon/några barn behöver stöttning och hjälp i samspelet med andra fysiskt, verbalt eller psykiskt ska vi som vuxna alltid agera och detsamma gäller vuxnas samspel med barn eller kollegor.

Pedagogernas förhållningssätt till varandra och uppdraget är yttersta vikt för att vi ska vara de goda förebilder som barnen har rätt till.

## Rutiner för att anmäla misstanke om trakasserier och kränkande behandling

Om personal misstänker att ett barn kränkts av annat barn eller pedagog ska det upprättas en anmälan i draft-it samt ska rektor/biträdande rektor informeras.

Om en vårdnadshavare berättar något som hänt ska pedagogen:

- ge tid för enskilt samtal med vårdnadshavare.
- vid behov prata med den som blivit utsatt.
- vid behov samråda med kollegor och rektor.

### **Rutiner för att utreda och åtgärda när barn trakasseras eller kränks av andra barn**

Om en pedagog ser eller hör att något barn blir utsatt för kränkande behandling:

- Ska den vuxne direkt gå in i den aktuella situationen
- Lyssna på berörda barn, börja med den som uppfattas kränkt
- Informera och samråda med kollegor om händelsen
- Vid behov informera vårdnadshavare, även om händelsen utredd mellan parter. Viktigt att information till vårdnadshavaren sker samma dag, eller snarast.
- Följa upp med t ex observation, dokumentation och samtal
- Vid behov samråda med rektor och specialpedagog. Rektor delegerar ärendet till lämplig plats för aktiva åtgärder. Anmälan upprättas i draft-it.
- Aktiva åtgärder för att åtgärda trakasserierna el. kränkningarna planeras- genomförs och utvärderas.

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

Om en personal handlar i strid mot lagen är rektor ansvarig för att omgående utreda ärendet och skyndsamt se till att nödvändiga åtgärder vidtas. Rektor följer upp ärendet med berörda personer och kontrollerar att lagen efterlevs.

Alla som arbetar i förskolan ska meddela rektor om man misstänker att personal agerat kränkande mot ett barn.

Berörd personal kontaktas. Kartläggning genomförs och information samlas in om det inträffade.

Samtal bör inledas så snart som möjligt.

Barnens föräldrar/vårdnadshavare informeras och samtal påbörjas med föräldrar/vårdnadshavare/personal/rektor.

Åtgärder bestäms i samråd med ovanstående och H.R.

### Rutiner för uppföljning av åtgärder vid trakasserier och kränkande behandling

1. Uppföljning av överenskomna åtgärder görs av berörda personer efter överenskommen tidsperiod.
2. Utvärdering ev. nya åtgärder sätts.

### Rutiner för dokumentation av åtgärder och uppföljning

Alla gjorda insatser i ett ärende, oavsett om det är ett barn eller personal som utfört handlingen, ska dokumenteras skriftligt i Draft-it. Där skrivs en rapport om gjorda insatser som rektor ska delge avdelningschef

Ansvarig för att årets plan utvärderas	Årets plan ska utvärderas senast
Petra Sahlin rektor. André Stenmark, Marja Kujanpää, Anna Hedlund Biträdande rektorer	Juni 2024