

# Plan för arbete mot diskriminering och kränkande behandling.

Verksamhetens namn Byggklossens förskola	Planen gäller Från april 2022, till juni 2023
Verksamhetsformer som omfattas av planen Avdelningarna Cirkeln, rektangeln och triangeln	
Ansvariga för planen Rektor Linda Karlsson	

## 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 för att prata om aktuella händelser.

## Personalens delaktighet i utarbetandet av planen

- Personal/ rektor upprättar en ny plan varje läsår.
- När den nya planen fastställts förankras den hos personalen.
- 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 K- dagen i maj.

## Hur barnen/eleverna har involverats i kartläggningen

- samtal med barnen
- trygghetsvandring

## Hur personalen har involverats i kartläggningen

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

## Resultat av kartläggning

Genom dialog med föräldrar och barn har vi fått vetskap om att dom känner sig trygga med oss pedagoger och lokalerna  
Under höstens trygghetsvandring kom det fram att barnen känner sig trygga med oss pedagoger och lokalerna men att en del barn har svårt att lämna sina föräldrar och att vissa rum kopplas till detta. I våra egna observationer kan vi se att vissa barn väljer lugnare miljöer och vi har utifrån det jobbat med mindre grupper.

## 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.	22/23	All personal	december 2022 och maj 2023
2	Välplanerad struktur över dagen.	22/23	All personal	december 2022 och maj 2023
3				
4				

## 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 2022	Rektor, specialpedagog, överlämnande pedagoger, mottagande pedagoger.	november 2022

2	Regelbunden reflektion i arbetslaget för att följa upp det dagliga arbetet.	Fort-löpande	All personal	december 2022 och maj/ juni 2023
3	Trygghetsvandring ute och inne	Okt/nov	All personal	November 2022

## 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.

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

När 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 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 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 är ansvarig för att utreda och agera samt upprätta åtgärder. 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.
- 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

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

#### Steg 2:

- Åtgärder beslutas och handlingsplan upprättas. Dessa meddelas såväl barn och vårdnadshavare som personal tillsammans med facklig representant.
- Ansvarig: 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.
- Dokumentation: utvärdering av handlingsplanen.

#### Steg 4:

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

- Ansvarig: rektor med stöd av personalhandläggare och områdeschef.

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

Åtgärdsplanen följs upp och utvärderas skriftligt. 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 för att en ny åtgärdsplan upprättas.

#### **Rutiner för dokumentation av åtgärder och uppföljning**

Alla gjorda insatser i ett ärende ska dokumenteras skriftligt i Drafit. Rapport om gjorda insatser ska delges områdeschef. 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.

#### **Förankring hos vårdnadshavare**

- Vid föräldramöte
- Förskoleråd
- Planen finns att tillgå på förskolans hemsida.

#### **Förankring hos personalen**

- Personalen informeras om den nya planen.
- Planen läggs ut på skolans samarbetsyta.
- Den skrivs även ut i pappersformat och finns i en pärm i förskolans arbetsrum.
- 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**

--

**Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan**

--

Ansvarig för att årets plan utvärderas	Årets plan ska utvärderas senast
--	----------------------------------