

**Murbergets förskola**  
Härnösands kommun

***Plan mot diskriminering och  
kränkande behandling***

**2017-18**

Vision:

”I vår verksamhet  
är alla lika  
värda!”

## **Innehållsförteckning:**

Innehållsförteckning:		2
<b>Inledning</b>		3
I lagrummet:		3
Vad står begreppen för?		3
<b>Främja och förebygga</b>	5	
<b>Ansvarsfördelning</b>		6
<b>Utreda, åtgärda och följa upp kränkande behandling</b>		7
Rutiner när barn kränker barn		7
Rutiner när vuxna kränker barn		8
Rutiner när barn kränker vuxna:		9
Rutiner när vuxna kränker vuxna		9
<b>Utvärdering och revidering av planen</b>	10	
Bilaga: Dokumentation vid kränkande behandling		11
Bilaga: Blankett anmälan kränkande behandling		13

# INLEDNING

## I lagrummet:

I skollagens 1 kap. 2 §, Lpfö 98, Lpo 94, arbetsmiljölagen, FN: s barnkonvention samt i diskrimineringslagstiftningen 2 006:67 (se bil.) står det att skolan skall främja barns och elevers lika rättigheter samt motverka diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsnedsättning. Skolan har ansvar att undervisa om grundläggande demokratiska värderingar, motverka annan kränkande behandling och skapa en trygg miljö att vistas i.

## Vad står begreppen för?

### *Direkt och indirekt diskriminering*

Diskriminering är när förskolan på osakliga grunder behandlar ett barn sämre än andra.

Diskriminering kan vara direkt eller indirekt.

Med *direkt diskriminering* menas att ett barn behandlas sämre än andra barn. Ett exempel kan vara när en pojke går före en flicka i kön till en förskola med motivering att det redan går så många flickor på den aktuella förskolan.

Men man kan även diskriminera genom att behandla alla lika. Det är det som kallas *indirekt diskriminering*. Det sker när förskolan tillämpar en bestämmelse eller ett förfarande som verkar neutralt, men som i praktiken missgynnar ett barn med visst kön, viss etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning. Om exempelvis alla barn serveras samma mat, diskriminerar förskolan indirekt de barn som till exempel på grund av religiösa skäl behöver annan mat.

### *Kränkande behandling*

Ett uppträdande som kränker ett barns värdighet. Kränkningar kan vara

Fysiska (slag, knuffar).

Verbala (hot, svordomar, öknamn).

Psykosociala (utfrysning, grimaser, alla går när man kommer).

Texter och bilder (teckningar, lappar och fotografier).

Annan kränkande behandling

Med *annan kränkande* behandling menas ett uppträdande som kränker ett barns värdighet, men saknar koppling till diskrimineringsgrund.

### *Trakasserier*

Är kränkande behandling som har samband med

o Kön

o Etnisk tillhörighet

o Religion eller annan trosuppfattning

- o Funktionsnedsättning
- o Sexuell läggning
- o Könsoverskridande identitet eller uttryck
- o Ålder

### *Diskriminering*

Är när ett barn missgynnas i förskolan och det har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, könsoverskridande identitet eller uttryck och ålder. Diskriminering kan t.ex. ske genom förskolans regler, pedagogiska verksamhet eller de anställdas förhållningssätt.

### *Befogade tillsägelser*

Förbudet att utsätta barn för kränkande behandling gäller naturligtvis inte tillrättavisningar som är befogade för att upprätthålla ordning och god miljö, även om barn kan uppleva tillrättavisningen som kränkande.



# Mål i arbetet på Murbergets förskola läsåret 2017-18

- Arbeta för ett positivt relationskapande pedagog- barn, barn-barn, pedagog-föräldrar.
- Arbeta för att skapa miljöer som inkluderar alla våra barns behov.
- Trygga vår utomhusmiljö.

## Det innebär att:

- Varje pedagog tar sitt ansvar och är inkännande, tillgängliga, närvarande och medvetna i sina möten med barn och föräldrar.
- Ser alla barn på förskolan som "sina" barn och tar gemensamt ansvar.
- Återkommande reflekterar över miljöns inverkan för varje barns lärande och utveckling.
- Pedagogerna fördelar sig över gården. Är där barnen är. Aktiva pedagoger i utomhusmiljön.

## Främja och förebygga diskriminering och kränkande behandling

Förebygga diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling

### Gemensamma riktlinjer bygger vi genom att:

- Vi strävar efter att barnen ska vara med om att påverka innehållet planen.
- Samtal med barnen om hur vi bemöter varandra i ord och handling.
- Personalen är förebilder för barnen.
- Personalen rör sig medvetet i de områden där barn befinner sig.
- Så fort någon får signaler om kränkande behandling, tar vi upp det direkt.
- Vi informerar varandra om vad som hänt och hur vi agerat.
- Vi har en kontinuerlig dialog med föräldrarna.
- Vi informerar föräldrarna vid alla incidenter.
- Vi uppmuntrar positivt beteende.
- Barn Hälso Team en gång/mån.Handledning till arbetslag samt förebyggande arbete.
- Fortbildning till personalen.

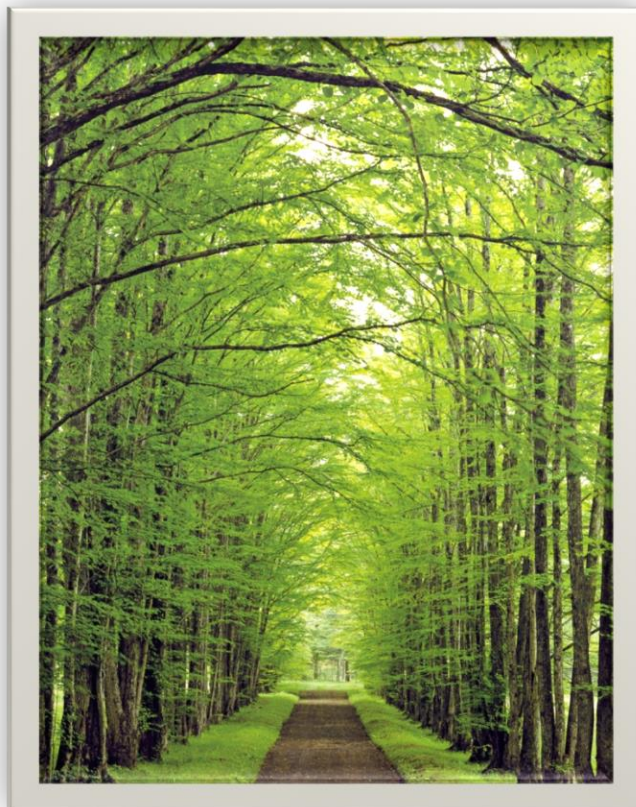
## Ansvarsfördelning

Förskolechef har det övergripande ansvaret för en årlig plan mot diskriminering och kränkande behandling upprättas. Likaså ansvar att arbetet med att förebygga, förhindra och åtgärda diskriminering, trakasserier och kränkande behandling genomförs.

All personal har ansvar när det gäller att främja barns och elevers lika rättigheter, att förebygga, upptäcka, förhindra och åtgärda diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling av såväl barn som vuxna. Målet är att få en verksamhet där alla får chansen att uppleva trygghet och där ingen skall behöva bli behandlad på ett kränkande sätt. Därför måste personalen ta ställning mot alla negativa inslag.

När de gäller att förebygga och förhindra kränkande behandling krävs ett nära samarbete mellan hem och förskola.

På förskolan ligger ansvaret för arbetet på arbetslaget. När akuta händelser inträffat, sammankallas arbetslaget så att det arbete som skall göras fördelas och påbörjas snarast. Åtgärderna ska dels vara inriktade på att lösa den akuta händelsen och dels för att nå en långsiktig lösning.



# Utreda, åtgärda och följa upp kränkande behandling

## Rutiner när barn kränker barn

- o Det är alltid den utsatte som avgör om ett beteende eller handling är oönskad eller kränkande.
- o Närvarande personal uppmärksammar situationen och samtala med inblandade barn.
- o Personal visar tydligt vilket beteende som inte är acceptabelt.
- o Vid upprepade tillfällen och vid händelser som är riktade mot ett och samma barn skall föräldrar, förskolechef och Barn Hälso Team informeras.
- o Vid behov skrivs handlingsprogram.
- o Vid behov rådfrågas andra kompetenser
- o Dokumentering ska ske på framarbetat underlag (bil.1) samt via OSIS-blankett för registrering.
- o Alla anmälningar ska registreras på skolkontoret.

## Dokumentation

**Efter avslutat arbete skriver de som arbetat med ärendet ned en kort redogörelse på särskild blankett, som sedan lämnas till förskolechef för förvaring.**

Under de år barnen är hos oss ska de, utifrån ålder och mognad, tränas i att reflektera över sitt eget handlande.

Detta gör personalen bland annat genom att vid händelser ställa följande frågor:

- *Vad har hänt?*
- *Hur kände du?*
- *Hur tänkte du?*
- *Kunde du ha gjort på något annat sätt?*
- *Hur tror du att den andre kände sig?*

Under utredningen ska personalens ha tolerans för olika versioner och reaktioner. Personalen ska förhålla sig neutral och inte lova saker som verksamheten inte kan uppfylla.

## Rutiner när vuxna kränker barn

o Lyssna in situationen, inte låta det gå ut över barnen om den vuxne inte mår bra.

o Om vi ser någon vuxen göra ”fel” så ska vi ha modet att vara så raka att vi kan säga det till varandra. Ta den vuxne till sidan och fråga hur denne tänkte.

o Diskussion mellan personal - personal och mellan personal -föräldrar ska ske utan att barnen är närvarande.

o Vid upprepade tillfällen informeras förskolechef.

o All personal i verksamheten har skyldighet att anmäla till arbetsgivaren om man får kännedom om att vuxna kränker barn.

1)Förskolechef samlar information om vad som har hänt.

2) Samtal medförskolechef.

3) Berörd förälder, facklig representant och verksamhetschef kontaktas.

4) Uppföljningssamtal med berörda inom en vecka.

5)Förskolechef dokumenterar.

*”Så fort någon anställd misstänker att det förekommer upprepade kränkningar är det dennes **skyldighet** ta upp det med sitt arbetslag eller förskolechef”*





## **Rutiner när barn kränker vuxna:**

- o Samtal med det barn som kränker.
- o Information till de föräldrar vars barn kränkt.
- o Samtal med det barn som kränker tillsammans medförskolechef och föräldrar.
- o Uppföljningssamtal inom en vecka.
- o Förskolechef dokumenterar.

En kränkning sker i relation mellan två parter. Dels finns ett beteende som hos den som kränker, dels uppstår en känsla hos den som kränks. Den som blir attackerad har ansvar för sin reaktion. Det normala maktförhållandet är att vuxna har mera makt än barn.

Därför är det allvarigare när vuxna kränker barn. När barn kränker måste allmän fostran och åtgärd hållas isär. Allmän fostran, däribland att markera mot olämpligt beteende, är förebyggande arbete.

## **Rutiner när vuxna kränker vuxna**

Om man känner sig kränkt eller mobbad av sina arbetskamrater skall man ta kontakt med sin arbetsgivare. All personal i verksamheten har skyldighet att anmäla till arbetsgivaren om någon får kännedom om att vuxna kränker vuxna.

- 1) Arbetsgivaren ansvarar för att nödvändig information samlas in.
- 2) Arbetsgivaren kontaktar facket.
- 3) Samtal med den som kränker. Den personen kan välja om fackombud skall vara närvarande.
- 4) Uppföljningssamtal med berörda parter inom en vecka.
- 5) Arbetsgivaren dokumenterar.

*I de fall där processen i arbetsgruppen gått för långt för att konstruktiva åtgärder skall bli framgångsrika, kan det krävas kvalificerad experthjälp för orsaksanalyser, lösningsförslag och samtal enskilt och i grupp.*

# Utvärdering och revidering

Planen mot diskriminering och kränkande behandling kommer årligen att utvärderas, revideras och följas upp.  
Ansvarig för detta är förskolechef.



**Dokumentation vid kränkande behandling**

**Datum**

---

**Närvarande**

---

**Inblandade**

---

---

---

**Vad har hänt/vad hände innan.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Åtgärder**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Vem tar ansvar**

---

---

# Uppföljning

**Närvarande**

---

**När**

---

---

**Hur har det gått**

---

---

---

---

---

---

**Så här går vi vidare**

---

---

---

---

---

---

**Avslut**

---

---

---

**Datum**

---

**Underskrifter**

---

Blanketten finns att hämta på blankettarkiv Insidan.

I fyller ansvarig pedagog och lämnas till förskolechef. Skickas till huvudman.



Härnösands  
kommun

### Anmälan om kränkande behandling

#### Skollagen 6 kap 10 § Kränkande behandling.

"En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn" Förskolechef/rektorn är skyldig att anmäla vidare till huvudman. Anmälan ska göras skyndsamt.

Barnets/elevens namn	<input type="checkbox"/> Förskola	<input type="checkbox"/> Skola (f-klass till gymn)	<input type="checkbox"/> Övrigt (fritids, ped. omsorg, öppen tsk)
Förskola/skola	Klass/grupp	Datum/tidpunkt för händelsen (år, mån, dag, tid)	

#### Kränkande behandling, ange vilken/vilka

<input type="checkbox"/> Verbala trakasserier	<input type="checkbox"/> Textbaserat, ex klotter	<input type="checkbox"/> Digitala/sociala medier
<input type="checkbox"/> Psykosocialt, ex ryktesspridning	<input type="checkbox"/> Fysiskt våld	<input type="checkbox"/> Annat

#### Om kränkningen kan kopplas till en diskrimineringsgrund, ange vilken/vilka.

Diskrimineringslag (2008:567) 1 kap §5

<input type="checkbox"/> Könsoverskridande identitet eller uttryck	<input type="checkbox"/> Kön	<input type="checkbox"/> Ålder	<input type="checkbox"/> Sexuell läggning
<input type="checkbox"/> Funktionshinder	<input type="checkbox"/> Etnisk tillhörighet	<input type="checkbox"/> Religion/trosuppfattning	

#### Beskrivning av händelsen

#### Vilka åtgärder har vidtagits/planerats?

#### Uppgiftslämnare

Datum	Namn	Befattning
-------	------	------------

#### Anmälan mottagen av förskolechef/rektorn

Datum	Namn	Förskola/skola
-------	------	----------------

#### Anmälan mottagen av huvudman samt beslut om åtgärder

<input type="checkbox"/> Omständigheterna anses vara utredda	<input type="checkbox"/> Ärendet återsänds för vidare utredning och åtgärder
<input type="checkbox"/> Återkoppling till huvudmannen ska ske datum:	Kommentar
Datum	
Namn	

