



**MARIESTAD**

# Plan mot diskriminering och kränkande behandling

## Förskolan Ljungdalen

2016-17

**Antagen**  
Mariestad  
2016-10-14

# Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
1.1. Syfte.....	3
1.2. Ansvar.....	3
2. Enhetens mål .....	4
3. Främjande och förebyggande arbete.....	4
3.1 Ljungdalens främjande arbete.....	4
3.2 Ljungdalens förebyggande arbete.....	5
4. Förankring av planen.....	5
4.1 Barns/elevs delaktighet.....	5
4.2 Vårdnadshavares delaktighet.....	6
4.3 Personalens delaktighet.....	6
5. Utvärdering, kartläggning och analys.....	6
5.1 Utvärdering av föregående läsårs plan.....	6
5.2 Kartläggning av föregående läsårs plan .....	6
5.3 Analys av föregående läsårs plan .....	7
6. Rutiner/åtgärder vid akuta situationer .....	7
6.1 Rutiner för all personal i förskolan.....	7
6.2 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks eller diskrimineras av annat barn. ....	7
6.3 Rutiner för när personal kränker eller trakasserar barn.....	8
6.4 Rutiner för hur barn och deras vårdnadshavare ska göra för att anmäla diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.....	8
7. Referenser .....	10
8. Bilagor.....	11
8.1 Bilaga 1 – Definitioner.....	11
8.2 Bilaga 2 – Lagstiftning och styrdokument.....	13
8.3 Bilaga 3 – Anmälningsskyldighet.....	15
8.4 Bilaga 4 – Checklista arbetsgång.....	16



## 1. Inledning

Som stöd för arbetet med likabehandling och mot diskriminering och kränkningar, ska varje förskola/skola utarbeta en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Arbetet med den är det systematiska kvalitetsarbetet inom området. Planen kan ses som en dokumentation av det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet och den ska upprättas årligen för varje verksamhet inom förskolan och skolan.

I planen ska det finnas mål för de främjande och förebyggande insatserna som bygger på kartläggningar och utvärderingar av tidigare års arbete. Där ska finnas en beskrivning av vilket arbete som planeras och vilka rutiner som gäller. Planen ska beskriva hur barn och elever medverkar i det främjande och förebyggande arbetet.

Planen ska vara känd hos alla i verksamheten och hos barns och elevers vårdnadshavare.

### 1.1. Syfte

Förskolan Ljungdalens plan för att främja trivsel och goda relationer grundar sig på bestämmelser i skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och förordningen om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling (2006:1083). Enligt dessa lagar ska skolan arbeta för barns/elevers lika rättigheter och möjligheter samt mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Ett steg i arbetet är att varje år ta fram en ny plan för detta arbete. Planen syftar till att säkerställa barns/elevers rättigheter oavsett:

- kön
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- ålder

### 1.2. Ansvar

På förskolan Ljungdalen har vi valt att krisgruppsansvariga tillsammans med förskolechef ansvarar för att arbetet men planen mot diskriminering och kränkande behandling sker systematiskt. Det är varje pedagogs ansvar att följa det främjande, förebyggande och åtgärdande arbete som tagits fram i planen.

## 2. Enhetens mål

Ge flickor och pojkar samma handlingsutrymme och inflytande i/på verksamheten.

### Handlingsplan:

<i>Vad:</i>	<i>När:</i>	<i>Hur:</i>	<i>Ansvarig:</i>
Observation: Vilka miljöer/ lekar väljer flickor/pojkar	november	Observationsschema	Arbetslaget varje avdelning
Diskutera genus på APT utifrån aktuella frågeställningar	Vårterminen-17	Ex. Vad har pedagoger, föräldrar, samhället, media för förväntningar på flickor/pojkar	Linda/arbetslagen
Diskutera området på föräldrarådet			Linda
Observation: Vad erbjuder vi för material? Är pojkar och flickor lika mycket representerade i materialet?	Vårterminen-17	Observationsschema ex: Litteratur, appar, dockor, figurer,	
Observation: Vilket utrymme och uppmärksamhet ges pojkar respektive flickor i olika situationer?	Vårterminen - 17	Observationsschema	
Varje avdelning följer upp målet i sitt eget kvalitetsverktyg. Avstämningar med förskolechef.	Löpande Nov, Jan, April.	Klipp in målet i kvalitetsverktyget under Normer och Värden Skriv i processen	arbetslaget Förskolechef
Sammanställning och utvärdering av arbetet	Maj -17 Kompetensutv. dag		Linda, krisgruppsansvariga

## 3. Främjande och förebyggande arbete

### 3.1 Ljungdalens främjande arbete

- Vi arbetar för att få med alla barn i gemenskapen. Vi gör det bl.a. genom att dela barnen i mindre grupper för att alla lättare ska få utrymme att synas och höras.
- Utifrån mognad låta barnen vara med när vi beslutar om vad som ska gälla på förskolan.
- Att vara närvarande som pedagog bland barnen, för att snabbt fånga upp om något är på gång. Det är ett eget ansvar att dela upp sig som personal och inte samlas på ett ställe.

- Att anpassa miljö, material och förhållningssätt för alla barn utifrån deras behov. För att kunna se och förstå alla barns behov jobbar vi för att skapa goda relationer med alla barn.
- Det är viktigt med en god föräldrakontakt för att både barn, föräldrar och pedagoger ska må bra och det ska bli en bra verksamhet. Detta bygger vi upp genom en föräldraaktiv inskolning.
- Vi jobbar med tolk och extra information bl.a. genom bilder för att vårdnadshavare och barn med annat modersmål ska få möjlighet till bra information och insyn i vår verksamhet.
- Erbjuder kost utifrån religion och allergi.
- Vi markerar, förklarar och samtalar med barnen om vad som inte är ok och hur man kan göra istället på ett bättre sätt.

### 3.2 Ljungdalens förebyggande arbete

- Tänker på att inte förstärka traditionella könsroller ex. utifrån kläder, yrken eller med kommentarer som exempelvis ”mamma tvättar”, ”pappa lagar det” osv.
- Vi jobbar för att barnen ska välja lekar utifrån intresse och inte utifrån traditionella könsmonster.
- Vi ska observera om vi ger flickor och pojkar samma handlingsutrymme och inflytande i verksamheten.
- Vi ska inventera vårt material utifrån genusperspektivet.

## 4. Förankring av planen

### 4.1 Barns/elevs delaktighet

- Utifrån mognad prata med barnen om innehållet i planen.
- Använda ex. böcker och berättelser för att starta barnens reflektioner när det gäller diskriminering och kränkande behandling.
- Prata med barnen om hur vi ska vara mot varandra för att alla ska må bra och känna sig trygga.

## 4.2 Vårdnadshavares delaktighet

- Varje arbetslag ansvarar för att informera om planen vid inskolningssamtal, föräldramöte och utvecklingssamtal. Vårdnadshavarnas åsikter beaktas sedan i verksamheten.
- Förskolechef ansvarar för att lyfta planen på föräldraråd, där föräldrarna ges möjlighet att diskutera och komma med åsikter på innehållet.

## 4.3 Personalens delaktighet

- Förskolechef ansvarar för att all personal på förskolan, inklusive kök och städ, får vara delaktiga i planen.
- Förskolechef ansvarar för att planen följs upp som en punkt på APT.
- Förskolechef informerar nyanställda och vikarier om planen.

## 5. Utvärdering, kartläggning och analys

### 5.1 Utvärdering av föregående läsårs plan

Målet under förra året var att bryta ner våra värdeord till konkreta situationer i verksamheten med fokus att förhindra möjliga kränkningar och diskriminering. Detta mål är inte uppnått eftersom vi kom fram till att inte jobba med värdeord, utan låta värdegrunden i läroplanen vara vår utgångspunkt.

### 5.2 Kartläggning av föregående läsårs plan

När vi bestämt oss för att inte jobba vidare med värdeord började vi kartlägga vilket område som var aktuellt att fokusera på. Här är de punkter som finns med i kartläggningen:

- På föräldrarådet reflekterades det över hur vi uppfostrar våra pojkar idag? Det har varit en sommar i Sverige 2016 full av övergrepp mot tjejer i olika sammanhang. Kan vi förebygga på förskolan?

- I diskussioner och reflektioner på APT har vi landat i att pojkars och flickors lika utrymme och möjligheter i verksamheten känns aktuellt och viktigt att jobba med. Pojkar och flickor leker mycket åtskilda. Varför?
- I vårt tillbudssystem LISA finns det statistik på att de flesta tillbudna händer med pojkar inblandade. Varför?
- I ärenden hos specialpedagog finns pojkar mest representerade. Varför?

### 5.3 Analys av föregående läsårs plan

Under terminen har vi diskuterat, reflekterat och kommit fram till att våra värdeord inte är förankrade i verksamheten. De togs fram tillsammans med vår förra chef, då vi trodde det var tvunget att ha värdeord i Mariestads kommun. Alla pedagoger är eniga om att vi har en värdegrund i läroplanen och det är den vi utgår ifrån i vår verksamhet. Därför jobbade vi inte vidare med just värdeorden som utgångspunkt i värdegrundsarbetet.

## 6. Rutiner/åtgärder vid akuta situationer

### 6.1 Rutiner för all personal i förskolan.

Det är viktigt att all personal i verksamheten tar alla signaler om trakasserier och kränkande behandling på allvar och agerar snabbt. Kränkningar upphör inte automatiskt utan brukar i stället öka om de inte aktivt motverkas.

All personal i förskolan har anmälningsskyldighet att anmäla alla händelser där ett barn upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling. Ingen ska kunna säga att ansvaret är någon annans

### 6.2 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks eller diskrimineras av annat barn.

- Den som upptäcker eller får information om misstänkt kränkning och/eller diskriminering ansvarar för att åtgärder vidtas.
- Förskolechef informeras om det inträffade.
- Fyller i ”Anmälan till rektor/förskolechef vid diskriminering och kränkande behandling”, Denna blankett hittas på medarbetarportalen Navet; Stöd och service i arbetet/Arbetsrutiner och checklistor/Barn och utbildning/Diskriminering och kränkande behandling.
- Vårdnadshavare informeras, detta gäller både den som har kränkt och den som kränkts.

- Anmälaren ansvarar för dokumentation, (vidtagna åtgärder och datum för uppföljning)
- Förskolechef gör en utredning och skickar blanketten (Anmälan till nämnd) till nämnd och chef för förskola och pedagogisk omsorg. Blanketten finns på navet.
- När utredningen har avslutats ska förskolechef göra regelbundna återkopplingar, utvärderingar och uppföljningar av händelsen med berörda barn samt vårdnadshavare.

### 6.3 Rutiner för när personal kränker eller trakasserar barn.

- All personal har anmälningsskyldighet till förskolechef, vilket ska ske skyndsamt.
- Fyller i ”Anmälan till rektor/förskolechef vid diskriminering och kränkande behandling”. Denna blankett hittas på medarbetarportalen Navet; Stöd och service i arbetet/Arbetsrutiner och checklistor/Barn och utbildning/Diskriminering och kränkande behandling.
- Förskolechef agerar samtalsledare under utredningssamtalet.
- Förskolechef kontaktar berört barns vårdnadshavare.
- Tidsbestämd uppföljning(förskolechef)
- Ev. polisanmälan av förskolechef.
- Alla insatser ska dokumenteras av förskolechef.
- Förskolechef skickar ”Anmälan till nämnd”

### 6.4 Rutiner för hur barn och deras vårdnadshavare ska göra för att anmäla diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

- Har barnet blivit kränkt av ett annat barn?  
Meddela förskolan.
- Har barnet blivit kränkt av personal?  
Meddela förskolechef.
- Har barnet blivit kränkt av förskolechef?  
Meddela chef för förskola och pedagogisk omsorg, Anna-Karin Yséus, 0501-75 52 11.

#### **Avgränsningar**

Om barn/elev/studerande kränker vuxen (ej elev/studerande/personal) omfattas den kränkningen inte av rutin vid diskriminering och/eller kränkande behandling. Blanketten ”Anmälan till förskolechef/ rektor vid diskriminering och kränkande behandling” används dock även i detta fall.

Gäller kränkningen personal omfattas ärendet av arbetsmiljölagen.



### **Utredning/rapportering**

Förskolechef/rektor startar utredning och vidtar åtgärder. Förskolechef/rektor är enligt delegation (C25) från utbildningsnämnden skyldig att skyndsamt utreda anmälan samt återrapportera det till avdelningschef och nämnd med hjälp av framtagna blanketter för anmälan, utredning och åtgärder av diskriminering och kränkande behandling. Ärenden som är anmälda till Skolinspektionen eller Barn- och elevombudsmannen (BEO) rapporteras till nämnd av förskolechef/rektor. Ärenden som inte är anmälda till Skolinspektionen eller BEO rapporteras till nämnd av avdelningschef. När samtliga ovanstående steg i ett ärende har utförts och förskolechef/rektor anser att insatta åtgärder fungerar och diskrimineringen/kränkningen upphört avslutas ärendet

### **Uppföljning**

När utredning har avslutats ska förskolechef/rektor göra regelbundna uppföljningar med berörda barn/elever samt vårdnadshavare. Uppföljningen ska dokumenteras på blankett "Åtgärder vid diskriminering och kränkande behandling" samt diarieföras. Sektor utbildning sammanställer inkomna anmälningar av diskriminering och kränkande behandling. En analys görs för att bland annat se om ärendena är behandlade, se vilka typer av anmälningar som har kommit in, vilka barn/elever/enheter som är berörda, frekvenser/antal m.m. Sammanställning redovisas till nämnd vid två tillfällen per år

### **Diarieföring**

Diarieför anmälan före inlämnande till nämnd. Ange diarienummer på underlaget. Använd samma diarienummer om det gäller kränkning mot samma barn/elev, detta för att se om något barn/elev blir utsatt för upprepade kränkningar (skickas till Jenny).

## 7. Referenser

- Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling – allmänna råd (Skolverket)
- Lika rättigheter i förskolan – handledning (Diskrimineringsombudsmannen)
- Lika rättigheter i skolan – handledning (Diskrimineringsombudsmannen)
- Skollagen (2010:800)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Socialtjänstlagen
- FN:s barnkonvention

## 8. Bilagor

### 8.1 Bilaga 1 – Definitioner

#### **Diskriminering**

Diskriminering är när förskolan/skolan behandlar ett barn/elev sämre än andra barn/elever och behandlingen har samband med diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridandet identitet/uttryck eller ålder. Eftersom diskriminering handlar om missgynnande förutsätter det någon form av makt hos den som utför diskrimineringen. Diskrimineringen kan vara antingen direkt eller indirekt.

#### **Direkt diskriminering**

Med direkt diskriminering menas att ett barn/elev missgynnas och det har en direkt koppling till någon av diskrimineringsgrunderna.

#### **Indirekt diskriminering**

Indirekt diskriminering sker när en förskola/skola tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verkar neutralt, men som i praktiken missgynnar ett barn/elev på ett sätt som har samband med diskrimineringsgrunderna. Om exempelvis alla barn/elever serveras samma mat, kan det indirekt diskriminera de barn/elever som på grund av religiösa skäl eller på grund av en allergi behöver annan mat.

#### **Bristande tillgänglighet**

När en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligen utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning, och med hänsyn till:

- de ekonomiska och praktiska förutsättningarna
- varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde
- andra omständigheter av betydelse

#### **Trakasserier**

Trakasserier är uppträdande som kränker en elevs värdighet och som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet/uttryck eller ålder. Det kan bland annat vara att man använder sig av förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar. Det gemensamma för trakasserier är att de gör

att ett barn/elev känner sig förolämpad, hotad, kränkt eller illa behandlad. Ett barn/elev kan bli utsatt för trakasserier av personal som av andra barn/elever.

### **Kränkande behandling**

Kränkande behandling är uppträdande som kränker ett barn/elevs värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund för trakasseri. Det kan till exempel handla om att ett barn/elev blir retad för sitt utseende. Ett barn/elev kan bli utsatt för kränkande behandling av personal som av andra barn/elever.

Kränkande behandling kan vara:

- fysiska (slag, knuffar)
- verbala (hot, svordomar, öknamn)
- psykosociala (utfrysning, grimaser, ignorering, nonchalering)
- texter och bilder (teckningar, lappar, sms, mms, foton, meddelanden på sociala medier)

### **Repressalier**

Personal får inte utsätta en elev för straff eller annan form av negativ behandling på grund av elev eller vårdnadshavare har anmält skolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling.

## 8.2 Bilaga 2 – Lagstiftning och styrdokument

Skolväsendet vilar på demokratins grund

*Skollagen (2010:800) slår fast att utbildningen inom skolväsendet syftar till att eleverna ska inhämta och utveckla kunskaper och värden.*

Utbildningen ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom skolan ska också främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för miljön.

### **Värdegrunden**

Uttrycker det etiska förhållningssätt som ska prägla verksamheten. Skolan ska främja förståelsen för andra människor och förmågan till inlevelse. Ingen ska utsättas för kränkande behandling. Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero. (Skollagen 5 kap. 3 §)

### **Förbud mot kränkande behandling**

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling. (Skollagen 6 kap. 9 §)

### **Diskrimineringslagen (2008:567)**

Diskrimineringsombudsmannen ska utöva tillsyn över att lagen följs. Lagen ska motverka diskriminering på grund av:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

### **Socialtjänstlagen**

Enligt 14 kap 1 §, är både skolmyndigheten och alla anställda inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg och skola skyldiga att ”genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd”.

### **Brottsbalken**

Enligt brottsbalken är handlingar som kan betecknas som misshandel, ofredande och olaga tvång straffbara. Förskolechef/ rektor ska handlägga ärendet enligt riktlinjer mot hot om våld.

### **Arbetsmiljölagen (AML)**

AML, gäller även för barn/elever. Lagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Enligt AML ansvarar förskolechef/rektor för att det finns förutsättningar för att skapa en god arbetsmiljö som lever upp till bestämmelserna i AML.

### **FN:s barnkonvention**

Barnkonventionen har sitt ursprung i principen om den inneboende värdigheten hos alla människor och deras obestridliga rättigheter. Barnkonventionen bygger på perspektivet att barnets bästa alltid ska komma i främsta rummet.

Artiklar inom området; artikel 2, 12, 19, 28 samt 36.

### 8.3 Bilaga 3 – Anmälningsskyldighet

#### **Vid trakasserier och kränkande behandling**

Det är viktigt att all personal i verksamheten tar alla signaler om trakasserier och kränkande behandling på allvar och agerar snabbt. Kränkningar upphör inte automatiskt utan brukar i stället öka om de inte aktivt motverkas.

All personal har anmälningsskyldighet att anmäla alla händelser där ett barn/elev upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling

#### **Till socialtjänsten**

Anmälningsskyldiga är all personal inom verksamheten och den omfattar sådant pedagoger och annan personal får kännedom om i sin yrkesutövning och som föranleder oro över ett barns/elevs situation.

Anmälningsskyldigheten regleras i kap. 14, 1 § socialtjänstlagen och det finns en hänvisning till denna bestämmelse i skollagen kap 29, 13 §.

Syftet med anmälningsskyldigheten är att socialtjänsten på ett så tidigt stadium som möjligt ska få kännedom om barn och ungdomar som behöver hjälp. Skyldigheten omfattar barn under 18 år och avser missförhållanden som antingen är kopplade till barnets/elevens hemmiljö eller dess eget beteende. Det kan handla om misstanke om övergrepp, vanvård eller brister i omsorgen i hemmet eller att barnet/eleven uppvisar ett riskbeteende.

Du hittar anmälningsblanketten till socialtjänsten på kommunens medarbetarportal Navet under Service och i arbetet/Arbetsrutiner och checklistor/Sektor utbildning/Elevhälsa skola.

## 8.4 Bilaga 4 – Checklista arbetsgång

1. Börja med punkt 5, ”Utvärdering, kartläggning och analys”
  - Viktigt att de olika verksamhetsdelarna syns i utvärdering, kartläggning, analys, till exempel skola *och* fritidshem
  
2. Fortsätt med punkt 2 ”Enhetens mål”
  - Utifrån utvärdering, kartläggning och analys sätt målen upp.
  - Målen ska uppfylla SMART-kriterierna
    - S=Specifikt
    - M=Mätbart
    - A=Accepterat
    - R=Realistiskt
    - T=Tidsatt
  - Glöm inte att ha med minst ett mål från diskrimineringsgrunden
  - Viktigt att de olika verksamhetsdelarna syns, till exempel skola *och* fritidshem
  - Hur målen ska nås ska beskrivas och detta kan ske på olika sätt. Till exempel kan man flytta över målen till kvalitetsverktyget, man kan även beskriva direkt under varje mål hur man ska jobba vidare med målet (handlingsplanen bör innehålla: Vad? Hur? Vem? När?)
  
3. Beskriv enhetens främjande och förebyggande (punkt 3) arbete för att nå enhetens mål
  - Tänk på att vara så konkret som möjligt
  - Skriv gärna i punktform
  
4. Beskriv hur olika intressenter har gjorts delaktiga i framtagandet av den nya planen. Viktigt är att alla yrkeskategorier är delaktiga.