



Plan

---

# Likabehandlingsplan Kristineängs förskola

## Likabehandlingsplan Kristineängs förskola

**Ansvarig för dokumentet:** Rektor

**Omfattar:** Kristineängs förskola

**Informationsklass:** Öppen

**Publicering:** Hemsida

**Beslutsinstans:** Kristineängs förskola

**Fastställd:** Rektor

**Reviderad:**

**Gäller från och med:** 2022-09-01

**Giltighetstid:** 2023-09

**Ersätter:** föregående års likabehandlingsplan

**Diarienummer:**

# Innehåll

<b>Likabehandlingsplan Kristineängs förskola</b> .....	<b>1</b>
<b>Ordförklaring</b> .....	<b>4</b>
<b>Grunduppgifter</b> .....	<b>6</b>
<b>Inledning</b> .....	<b>6</b>
<b>Ansvarsfördelning</b> .....	<b>6</b>
<b>Förankring av planen</b> .....	<b>7</b>
<b>Utvärdering</b> .....	<b>8</b>
Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats .....	8
Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan .....	8
Resultat av utvärderingen av fjolårets plan.....	8
Årets plan ska ha utvärderats senast.....	8
Ansvarig för utvärdering av planen .....	9
<b>Främjande arbete</b> .....	<b>9</b>
<b>Insats</b> .....	<b>9</b>
Område som berörs .....	9
<b>Kartläggning</b> .....	<b>9</b>
Områden som berörs i kartläggningen.....	10
Hur barn och vårdnadshavare har involverats i kartläggningen .....	10
Hur personalen har involverats i kartläggningen.....	10
Resultat och analys .....	10
<b>Förebyggande åtgärder,</b> .....	<b>10</b>
Risk för diskriminering eller kränkande behandling som identifierats vid kartläggningen.....	10
Åtgärd för att förebygga risken .....	11
Ansvarig.....	11
<b>Rutiner för akuta situationer</b> .....	<b>11</b>
Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling .....	11
Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till .....	11
Rutin för när barn kränker barn .....	11
Rutin för när personal kränker barn .....	12
Arbetsgång om barn eller en barngrupp utsätts för indirekt diskriminering på enheten .....	12
Rutin för anmälan till huvudmannen .....	13
Rutin för dokumentation .....	14

## Ordförklaring

**De sju diskrimineringsgrunderna** - Syftar på kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder och funktionsnedsättning.

**Kön:** man eller kvinna.

**Könsöverskridande identitet eller uttryck:** att någon inte identifierar sig som kvinna eller man, eller genom klädsel eller annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön än sitt juridiska kön.

**Etnisk tillhörighet:** med etnisk tillhörighet menas en individs nationella och etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

**Religion eller annan trosuppfattning:** med religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism. Politiska åskådningar och etiska eller filosofiska värderingar som inte har samband med religion omfattas inte av diskrimineringslagens skydd.

**Sexuell läggning:** diskrimineringslagen definierar sexuell läggning som homosexuell, bisexuell och heterosexuell läggning.

**Ålder:** uppnådd levnadslängd.

**Funktionsnedsättning:** varaktiga fysiska-, psykiska- eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.<sup>1</sup>

**Kränkande behandling** - ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet, utan att det är diskriminering enligt diskrimineringslagen. Kränkande behandling är ett beteende som är oönskat av den som blir utsatt. Det är barnet eller eleven som upplever sig vara utsatt för kränkande behandling som avgör vad som är oönskat. För att det ska vara fråga om kränkande behandling enligt lagen måste kränkningen vara märkbar och tydlig. Den som kränker någon måste också förstå att uppträdandet upplevs som kränkande. I många situationer är det uppenbart att ett beteende är kränkande, men om det inte är det så måste barnet eller eleven klargöra för den som kränker att beteendet är ovälkommet. Barnet eller eleven kan också ta hjälp av personalen i verksamheten. Vad som är kränkande behandling måste avgöras i varje enskilt fall.<sup>2</sup> Kränkningar kan vara fysiska (slag, knuffar), verbala (hotelser, bli kallad vid fula namn), psykosocial (utfrysning, ryktesspridning) eller textade (klotter, brev, lappar, e-post, SMS, chatt eller andra webbaktiviteter).

**Diskriminering** – Diskriminering är att någon kränks eller missgynnas, och att detta har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunder (se ovan). Det kan innebära t.ex. att förskolan behandlar ett barn annorlunda än andra barn. Detta kan ske t.ex. genom läroböcker, regler, undervisning etc. Det finns sex stycken former av diskriminering:

1. **Direkt diskriminering** - vilken avser negativ särbehandling utifrån de sju diskrimineringsgrunderna.

---

<sup>1</sup> Diskrimineringsombudsmannen.se

<sup>2</sup> Skolverket.se

2. **Indirekt diskriminering** - vilken avser neutrala ordningsregler som i praktiken leder till diskriminerande effekter. Ett exempel kan vara att förskolepersonal behandlar alla elever lika och det kan missgynna en elev med en funktionsnedsättning. Det kan föreligga sakliga skäl till ett beteende och då är det inte frågan om indirekt diskriminering, men detta bör förskolan/skolan kunna bevisa.
3. **Trakasserier** - Detta innebär att någon känner sig kränkt och handlingen har koppling till någon av de sju diskrimineringsgrunderna (se ovan).
4. **Sexuella trakasserier** - Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar. Denna diskrimineringsform är den enda som inte behöver ha en koppling till någon av de sju diskrimineringsgrunderna.
5. **Instruktioner att diskriminera** – Någon med en ledande position ger någon i beroendeställning (t.ex. en anställd) instruktion att diskriminera.
6. **Bristande tillgänglighet** - Bristande tillgänglighet är när en person med funktionsnedsättning inte kan göra något som andra kan göra för att det finns hinder i en verksamhet.

**Främjande arbete** – ska alltid göras, utan förekommen anledning och har ”positivt” fokus. Detta innebär att sträva efter att alla ska behandlas respektfullt och likvärdigt utifrån diskrimineringsgrunderna, t.ex. alla behandlas respektfullt oavsett ålder.

**Förebyggande åtgärder** – specifika åtgärder som vidtas för att avhjälpa en konkret risk som identifierats vid kartläggningsarbetet.

## Grunduppgifter

### Verksamhetsformer som omfattas av planen

Förskola

### Ansvarig för planen

Rektor för förskolan

### Vår vision

Bildningsförvaltningens vision är "Ett Gott Liv"

### Planen gäller från

HT-22 september

### Planen gäller till

HT-23 september

### Läsår

22/23

## Inledning

I förskolan utvecklar de yngsta medborgarna värden, förmågor och kunskaper genom att få upptäcka värdet i att möta andra som inte är som de själva.

Det goda mötet handlar om att vara nyfiken på den andre och välkomna olikheter. Det innebär att samtalet mellan oss präglas av respekt, öppenhet, tydlighet och tillit. Det är i varje möte med barnen, föräldrarna och kollegan som en god kvalitet skapas i våra förskolor.

På Kristineängs förskolor accepterar vi inte någon form av diskriminering eller kränkande behandling.

Medarbetare och barn är centrala i likabehandlingsarbetet och vi strävar efter att även vårdnadshavare blir inkluderade i förskolans likabehandlingsarbete.

## Ansvarsfördelning

- **Rektor** har det yttersta ansvaret för allt arbete i förskolan, för att planen mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling, följs samt årligen upprättas. Rektor ansvarar för att medarbetare kontinuerligt utbildas för att aktivt kunna arbeta förebyggande mot diskriminering och annan kränkande behandling. Rektor ska informera verksamhetschef som i sin tur informerar förvaltningschef vid misstanke om diskriminering eller kränkande behandling.
- **Alla som arbetar på förskolan** är skyldiga att främja likabehandling, att arbeta förebyggande och motverka utsatthet. Det innebär att vid minsta misstanke om detta ska den enskilde reagera och ingripa, samt så fort som möjligt utreda händelsen samt informera rektor.
- **Barnen** - Personalen skapar förutsättning för barnens aktiva deltagande i samtal och reflektioner kring olika värdegrundsfrågor.

- **Vårdnadshavarna** är viktiga! När både förskolan och hemmen tar klart avstånd från all diskriminering och kränkande behandling får detta en positiv påverkan på barnen.

## Förankring av planen

Likabehandlingsplanen finns att läsa på Oskarshamns kommuns hemsida. Under augusti-september går medarbetare och rektor tillsammans igenom planen. På föräldramöte och vid introduktion går personalen igenom planen med barn och vårdnadshavare.

Planen förankras hos pedagogerna via rektor vid uppstarten av terminen samt under året genom olika forum som till exempel vid gemensam reflektionstid. Kompissolen förankras hos barnen tidigt på höstterminen. Vårdnadshavarna tar del av planen på föräldramöte, föräldraråd och den finns alltid tillgänglig i tamburen. Den aktuella planen mot kränkande behandling och diskriminering finns även utlagd på kommunens hemsida. Planen används som utgångspunkt vid värdegrundsarbetet.

### Barnens delaktighet

Utifrån barnens mognad har de ett ansvar för att bidra till god arbetsmiljö och till goda relationer med både barn och personal. Forskning visar att barn som känner sig trygga lär sig mer. All personal på vår förskola arbetar aktivt med att vara trygga och tydliga förebilder. Kompissolen ska vara ett levande redskap som är konkret för barnen. Varje termin får ditt barn vara delaktiga i arbetet med att diskutera fram vad som är viktigt för att vara en bra kompis. Barnens tankar skrivs ner eller tydliggörs med bilder på solens strålar.



### Vårdnadshavarnas delaktighet

Vårdnadshavare kan påverka innehåll i planen mot kränkande behandling och diskriminering genom att framföra synpunkter på enkätsvar under september/oktober samtals med rektor samt i den dagliga kontakten med pedagogerna.

### Personalens delaktighet

All personal på förskolan har ett stort ansvar för att bidra till en god arbetsmiljö och till goda relationer både med andra i personalen, barn samt deras vårdnadshavare. All personal ska ta del av planen mot kränkande behandling och diskriminering och arbeta utifrån den. **All personal har ett ansvar för att *utveckling sker kring det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet på förskolan.*** Pedagogerna är med och sätter upp mål för arbetet utifrån var vi är i

verksamheten. De genomför de uppsatta målen och slutligen utvärderar och analyserar hur vi går vidare. Detta arbete sker tillsammans med rektor. Arbetslaget följer årsplaneringen i Planen mot kränkande behandling och diskriminering.

## Utvärdering

### Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

I det systematiska kvalitetsarbetet följer pedagoger hur verksamheten har arbetat efter läroplanens uppsatta mål och planen mot kränkande behandling och diskriminering.

### Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

Rektor, medarbetare tillsammans med barnen och för kännedom till vårdnadshavare.

Barnen deltar kontinuerligt i utvärderingen genom dialog med personal och kompisar.

I det systematiska kvalitetsarbetet följer pedagoger hur verksamheten har arbetat efter läroplanens uppsatta mål och planen mot kränkande behandling och diskriminering.

Genom den dagliga kontakten med vårdnadshavare och fjolåret utvecklingssamtal får vårdnadshavarna möjlighet till att lämna synpunkter på likabehandlingsplanens arbete.

### Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

Förskolans arbete med "kompissolen" är konkret för barnen. Barnen använder den mellan varandra för att göra kompisar medvetna om till exempel att de inte följer överenskommelserna i kompissolen. Det är ett bra verktyg att tillsammans med barnen samtala kring normer och värden. Vi tycker att metoden får en gynnsam effekt i värdegrundsarbetet. Arbetet med att stärka metoden kommer att fortsätta genom att vi följer upp arbetet i gemensamma forum. Ett flertal pedagoger uttrycker att de använder kompissolen i vardagen genom till exempel positiv förstärkning. Ett flertal vårdnadshavare uttrycker att barnen pratar om solen hemma och använder det för att tala med någon i familjen om hur barnet upplever situationen. Trygghetsenkäten har genomförts på alla avdelningar och det har resulterat i olika anpassningar för att öka tryggheten på förskolan som till exempel att undvika situationer där barn kan bli kränkta. Anpassningar utifrån kartläggningen behöver synliggöras på varje avdelning i det systematiska kvalitetsarbetet och återkopplingen till vårdnadshavarna kan stärkas.

### Årets plan ska ha utvärderats senast

23 06 30



## Ansvarig för utvärdering av planen

Rektor, förskollärare och arbetslag

## Främjande arbete

### Insats

- Alla barn ska få det stöd de har rätt till oavsett ålder, kön och funktionsnedsättning  
Tillsammans genomför personal, specialpedagog och rektor barnhälsamöten kontinuerligt
- Alla barn, personal och vårdnadshavare ska känna sig respekterade, inkluderade och att deras röst är lika mycket värd oavsett Kön, Könsidentitet eller könsuttryck, Etnisk tillhörighet, Religion eller annan trosuppfattning eller sexuell läggning. Dilemmafrågor om allas lika värde diskuteras i samtalsgrupper på varje arbetsplatsträff.
- Alla ska ta hänsyn till varandra så att vi undviker kränkningar och sexuella trakasserier.

I början av en ny termin former vi nya trivselregler tillsammans med barnen för förskolan, i form av kompisolen. Barnens tankar skrivs ner eller tydliggörs med bilder på solens strålar. Kompisolen finns tillgänglig på varje avdelning.

### Område som berörs

Kränkande behandling, Sexuella trakasserier, Kön, Könsidentitet eller könsuttryck, Etnisk tillhörighet, Religion eller annan trosuppfattning, Funktionsnedsättning, Sexuell läggning och Ålder.

## Kartläggning

För att få vetskap om det finns diskriminering och kränkande behandling på förskolan och i så fall var, när och hur genomför förskolan en kartläggning.

Barn, medarbetare och föräldrar deltar på olika sätt; Genom enkät, observationer och dokumentationer, dialoger i barngruppen, trygghetsvandringar samt vid utvecklingssamtalen och den dagliga föräldrakontakten får vi ett underlag. Utifrån detta kan vi sätta in relevanta åtgärder i det förebyggande arbetet på förskolan. Kartläggningen pågår genom hela läsåret. I kartläggningen bör också ingå att ha ett kritiskt och medvetet förhållningssätt så att strukturer eller värderingar som bidrar till diskriminering eller kränkande behandling motverkas.

## Områden som berörs i kartläggningen

Kränkande behandling, kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder

## Hur barn och vårdnadshavare har involverats i kartläggningen

Trygghetsenkät genomförd med barn samt vårdnadshavare, samtal kring barnets upplevelser på förskolan sker dagligen samt vid uppföljningssamtal och utvecklingssamtal.

## Hur personalen har involverats i kartläggningen

Personalen har arbetat fram olika arbetsmetoder och handlingsplaner i olika forum, exempelvis arbetsplatsträffar och veckokonferens

## Resultat och analys

Det främjande och förebyggande arbetet följs upp fortlöpande i det systematiska kvalitetsarbetet under rubriken Normer och värden. Nätverk i likabehandling där pedagoger från olika förskolor träffas kontinuerligt för att diskutera främjande och förebyggande arbete tror vi kan hjälpa oss att få ökad kunskap och en samlad bild över olika strukturer som påverkar vårt arbete på förskolan.

## Förebyggande åtgärder,

## Risk för diskriminering eller kränkande behandling som identifierats vid kartläggningen

Det finns en risk för att barnen utsätts för diskriminering eller kränkande behandling när pedagoger inte är närvarande.

Kartläggningsmetod: Genomgång av dokumenterade tillbud och olycksfall på förskolan.

## Åtgärd för att förebygga risken

Rutin och handlingsplan för barnsäkerhet är upprättad och är känd bland all personal. Avdelningen/förskolan diskuterar fram en rutin som är känd av pedagogerna för att säkerställa närvarande pedagoger i barnens miljöer.

## Ansvarig

Pedagogerna

## Rutiner för akuta situationer

### Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Vid vistelse inne och ute finns det alltid personal som har så god uppsikt som möjligt över alla platser där barnen befinner sig. Personalen frågar kring trygghet och diskriminering under utvecklingssamtalen. Personal, barn och föräldrar är insatta och delaktiga i verksamhetens arbete gentemot diskriminering och kränkning. Personalen har god kunskap om förskolans handlingsplaner.

### Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till

Barn och föräldrar kan vända sig till vilken förskolepersonal som helst vid förskolan, men de rekommenderas att ta en kontakt med den personal som arbetar på barnets avdelning.

Alternativt kan barn och vårdnadshavare vända sig till rektor.

Rektor Ann-Charlotte Moberg 0491-764950

Verksamhetschef Ulrika Mellblom 0491-76 49 01.

### Rutin för när barn kränker barn

Pedagogerna pratar med berörda barn för att få förståelse för situationen.

Rektor ansvarar för att dokumentation upprättas samt sparas enligt gällande direktiv.

1. Rektor utser personer ur personalgruppen som samtalar och dokumenterar med barnet som upplever sig kränkt så snart som möjligt.

2. Utifrån samtalets resultat tas kontakt med den eller de som påstås kränka och ett samtal hålls.

- Vad har hänt? Låt alla vara med och berätta. Var tydlig med din inställning till att behandla andra illa, men moralisera inte.

- Hur kan man göra istället?

3. I samtalet får barnet möjlighet att redogöra/berätta, till exempel genom att rita och berätta i form av sociala berättelser.
4. Personalen informerar föräldrar/vårdnadshavare om händelsen och samtalet.
5. Personalen följer upp händelsen med alla inblandade efter överenskommelse med syfte att säkerställa att kränkningen har upphört.
6. Om kränkningen är av allvarligare art, inte upphör och förskolans personal misstänker att andra problem föreligger ska en anmälan till socialtjänsten göras enligt socialtjänstlagen 12 kap.1 §.

## Rutin för när personal kränker barn

Förskolan accepterar inte kränkande beteende, vilket markeras till både den som blivit utsatt och den som utsätter. Att en i personalen kränker eller diskrimineras ett barn är särskilt allvarligt. Samtal med båda parter hålls och även samtal med barnets vårdnadshavare.

1. Rektor håller samtal och dokumenterar med det eller de barn som upplever sig kränkta av personal.
2. Utifrån samtalets resultat tas kontakt med den eller de som påstås kränka och ett samtal hålls och dokumenteras.
3. I samtalet får den enskilde ansvaret genom att svara på frågan "Hur ska du göra för att få stopp på det här?". Här krävs konkreta svar som mynnar ut i en överenskommelse.
4. Fråga vad han eller hon ska säga till sina kollegor och berätta samtidigt att du ska informera övrig personal om vad som skett.
5. Uppföljningssamtal med alla inblandade hålls efter ca 2-3 veckor med syfte att säkerställa att kränkningarna har upphört.
6. Relevanta åtgärder sätts in för att säkerställa att kränkning inte återupprättas. Detta är viktigt eftersom barnet som upplever sig kränkt är i en ytterst utsatt situation då barnet är i beroendeställning till den vuxne. Exempel på sådana åtgärder kan vara att dela på barnet och den vuxne genom att placera dem i olika grupper. I allvarligare fall, om den vuxne missköter sitt ansvar, kan det handla om disciplinåtgärd i form av skriftlig varning alternativt omplacering.

## Arbetsgång om barn eller en barngrupp utsätts för indirekt diskriminering på enheten

Om ett barn, vårdnadshavare eller någon av skolans personal upplever att ett barn eller en barngrupp indirekt diskrimineras på grund av att förskolan tillämpar en bestämmelse som verkar vara neutral men som i praktiken missgynnar ett barn eller barngrupp utifrån någon av de sju diskrimineringsgrunderna, ska rektor omedelbart informeras.

1. Rektor träffar barnet eller barngruppen som känner sig diskriminerade på förskolan och startar en dialog om den upplevda diskrimineringen.
  - Hur har den uppstått?
  - Hur och när upplevs det att den sker?
  - Vad ska göras för att få stopp på den?
  - Mötet dokumenteras

2. Rektor kontaktar barnets/barnens föräldrar/vårdnadshavare och informerar om mötet och det som framkommit och beskriver den tänkta arbetsgången. Tid för kontakt med föräldrar/vårdnadshavare dokumenteras.
3. Rektor tillsammans med förskolepersonal analyserar den upplevda händelsen och diskuterar möjliga lösningar, samtalen dokumenteras.
4. Rektor samtalar nu med barnet eller den barngrupp som känner sig diskriminerade. Samtalet fokuseras på möjliga lösningar och målsättningen med mötet är att hitta lösningar som är bestående och (på så vis) förhindra liknande händelser i framtiden, mötet dokumenteras.
5. Rektor beslutar efter utredning och samtal med berörda att vidta åtgärder som det finns behov av med syfte att få stopp på diskrimineringen.

## Rutin för anmälan till huvudmannen

När man misstänker att ett barn kränkts ska den som fått kännedom om detta informera rektor och denna ska i sin tur underrätta huvudmannen. Huvudmannen är ansvarig för att ärendet utreds skyndsamt. Förloppet beskrivs nedan (gäller även andra skolformer).

1. Lärare, förskollärare eller annan personal (gäller alla förvaltningar) som får kännedom om att ett barn eller en elev utsatts för eller anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten, ska omedelbart anmäla detta till rektor och huvudman. En anmälan kan även komma från föräldrar och vårdnadshavare.
2. Anmälan till rektor och huvudman sker genom en digital anmälan via ”Anmälan kränkande behandling”. Verksamhetschefen, som enligt punkt 4:4 i bildningsnämndens delegationsordning företräder huvudmannen, får information direkt när anmälan är upprättad via mejl från systemet.
3. Rektorn får två val, antingen ska händelsen snabbutredas eller ska en grundligare utredning göras.
  - Rektor beslutar att en snabbutredning görs. Ibland kan en enkel utredning av skolans medarbetare vara tillräckligt när det framgår att händelsen är bagatellartad, enligt proposition 2005/2006:38 s.141<sup>3</sup>. När rektor bedömer händelsen som bagatellartad och det inte finns fler händelser som berör samma barn/elev avslutas ärendet. Huvudmannen godkänner utredningen och utredningen bedöms då avklarad. Dokumentationen sparas i 6 år innan den överlämnas till kommunens arkivmyndighet, Sydarkivera, för arkivering.
  - Rektor beslutar att ärendet ska utredas. Rektor ger den personal som ska utreda händelsen i uppdrag att biträda rektor i ärendet. Rektor informerar verksamhetschefen löpande om händelseutvecklingen i ärendet fram tills dess att ärendet avslutas. När ärendet är utrett godkänner rektorn utredningen. Verksamhetschefen godkänner å huvudmannens vägnar utredningen som då bedöms avklarad.

---

<sup>3</sup> Det är dock viktigt att vara försiktig så att skolan inte utan vidare ”bagatelliserar” barnets/elevens upplevelse

4. Vid presidieberedningar informeras bildningsnämnden löpande om anmäld utsatthet. Till nämndens sammanträden anmäls antal ärenden i Draftit.
5. Rektor informerar verksamhetschefen löpande om händelseutvecklingen i ärendet fram tills dess att ärendet avslutas.

## **Rutin för dokumentation**

Dokumentation görs i Draftit, där även instruktion för dokumentation finns.