

# Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling 2019

## Förskolan Sagan

### INLEDNING

En grundläggande mänsklig rättighet är rätten till likabehandling. Inget barn i förskolan får utsättas för kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering. Med begreppet likabehandling menas att alla barn ska behandlas så att de har lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrunderna: kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, bristande tillgänglighet och ålder. Varje år upprättas en plan på alla förskolor. Det som står i likabehandlingsplanen ska ske i verksamheten.

### Bestämmelser som styr

Arbetet med likabehandling mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier regleras i:

- Skollagen 6 kap (2010:800),
- Diskrimineringslagen (2008:567 ändrad 2016:828 och 2017:282)
- Förordning (2006:1083 ändrad 2011:681) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling. Förordningen
- Läroplanen
- Barnkonventionen
- Skolprogram för Stockholms stads förskolor och skolor

Enligt skollagen och diskrimineringslagen är all personal inom förskolan som kommer i kontakt med barn skyldiga att arbeta med aktiva åtgärder för att motverka, förebygga och förhindra att kränkande handlingar, diskriminering och trakasserier förekommer på förskolan. Om detta ändå skulle inträffa ska omständigheterna utredas, dokumenteras och åtgärder föreslås för att förhindra att det upprepas.

Skadestånd kan utgå till den som diskriminerats/kränkts, om personalen i förskolan åsidosätter sina skyldigheter enligt lagen. Vårdnadshavaren kan göra en anmälan till Statens skolinspektion eller Diskrimineringsombudsmannen. Skolinspektionen och barn- och elevombudet (beo) har tillsynsansvar för bestämmelserna i skollagen.

Diskrimineringsombudsmannen (DO) ansvarar för tillsyn av bestämmelserna i diskrimineringslagen.

När en anmälan kommer till Skolinspektionen/beo så gör de en bedömning om huvudmannen har iakttagit sina skyldigheter att motverka kränkande behandling utifrån bestämmelserna i skollagen.

## Vad är diskriminering, trakasserier och kränkande behandling?

### Diskriminering

Diskriminering är när *personalen* i förskolan på osakliga grunder behandlar barn sämre än andra barn och missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, bristande tillgänglighet och ålder.

#### Beskrivning av diskrimineringsgrunderna -

Diskrimineringslagen skiljer på sex olika former av diskriminering. De är: direkt diskriminering, indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera

### Trakasserier

Trakasserier är när *personal eller barn* kränker ett barns värdighet och kränkningen har samband med diskrimineringsgrunderna. Det är trakasserier även när ett barn kränks på grund av en förälders sexuella läggning, funktionsnedsättning med mera.

Kränkande behandling är när *personal eller barn* kränker ett barns värdighet, men kränkningen har inte samband med någon diskrimineringsgrund.

När man bedömer kränkande behandling mellan barn fäster man stor vikt vid barnets eller vårdnadshavarens upplevelse. Förskolan ska alltid utreda misstanke om att barnet blivit kränkt. Här tas också hänsyn tas till barnens ålder.

En orsak till upplevelser av trakasserier eller kränkande behandling kan vara bristande tillsyn från personal.

Trakasserier och kränkande behandling kan vara:

- ✓ fysiska (slag, knuffar)
- ✓ verbala (hot, svordomar, öknamn)
- ✓ psykosociala (utfrysning, grimaser, alla går när någon kommer)
- ✓ texter och bilder (teckningar, lappar och fotografier)

- ✓ mobbning (upprepade kränkningar i avsikt att tillfoga någon annan skada eller obehag)

## Utvärdering av föregående års plan

Genomfördes de åtgärder som föreslogs i förra årets plan? Är ni nöjda med resultatet? Vad behöver förbättras?

### Förskolans utvärdering beskrivs här:

- Vi har synliggjort arbetet med likabehandling för vårdnadshavare genom att ta upp det på våra terminsmöten och kortfattat beskrivit innehållet. Likabehandlingsplanen finns även som papperskopia i varje hemvists hall. Vårdnadshavarna har inte lämnat in några synpunkter, men uttrycker att det är bra att vi har en plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

- De äldre barnen har arbetat med START och STEGVIS som är ett verktyg för att främja social och emotionell utveckling. De arbetar även med ”Trösthjärtan” där barnen sätter ord på hur man vill bli tröstad när de blir ledsna eller gör sig illa. Med hjälp av orden på hjärtana uppmuntrar vi barnen att se varandra och trösta varandra och fråga: ”Hur gick det? Vad behöver du?” Barnen får berätta hur man är en bra kompis.

☒ Med de yngre barnen sätter vi ord på händelser och känslor, till exempel: Jag ser att du har ont, ser du att hen blev ledsen.

- När något händer samtalar vi alltid med alla parter som är involverade i konflikten och är noga med att alla får komma till tals. Vi strävar efter att barnen ska få en förståelse för att alla är med och bidrar till klimatet i gruppen.

- Vi har ett arbete om Barnkonventionen som kommer att fortgå under hela terminen. Till hjälp använder vi ”Tio kompis häften baserade på barnkonventionen” av Linda Palm och Lisa Sollenberg. Häftena handlar om Igelkotten, Kanin och kompisarna får barnen utveckla förståelse för vikten av tolerans och respekt för andra människor och identifiera situationer, tankar och känslor i sina egna liv. Vi använder också böcker tex ”Alla barns rätt” av Pernilla Stafelt.

Vi kan bli tydligare med att synliggöra arbetet med barnkonventionen och normer och värden för de yngsta barnen och deras vårdnadshavare, till exempel genom att välja böcker och tala om hur man är en god kamrat.

### **Förskolans vision/värdegrund**

Barn och vårdnadshavare skall känna sig trygga.

Barnen skall ha rätt till en meningsfull vardag.

Pedagogerna skall vara medforskande.

### **Förskolans främjande arbete:**

**Kön:** Vi har en genuslathund. Några utdrag ur den:

”vi ser/möter barnen som individer, vi undviker att säga pojkar/flickor, vi säger istället kompisar, barn eller barnens namn.””

Vår miljö är tillgänglig för alla och vi uppmuntrar alla att använda alla inne- och utemiljöer”

Att vi som pedagoger tänker mer på hur vi använder språket angående kön.

**Könsöverskrivande identitet och uttryck:** Vi lägger inget fokus på barnens utseende, när det kommer tillklädval, frisyrier eller dylikt. Vi samtalar om att utseende inte spelar någon roll, flickor och pojkar får se ut som de vill och att det inte är könet som avgör vad hen tycker om och inte.

**Etnisk tillhörighet:** Vi uppmärksammar att människor har olika kulturella bakgrunder och utseenden. Vi uppmärksammar olika språk med t.ex. böcker, sånger. Vi uppmärksammar olika musikstilar

**Religion eller annan trosuppfattning:** Vi uppmärksammar andra religioner i barnens böcker. Med äldre barn pratar vi om olika sätt att fira högtider. Vi uppmärksammar olika traditioner som finns i världen.

**Funktionsvariationer:** Vi anpassar förskolans miljö till barnens olika behov. Vi har lekmaterial som visar på funktionsvariationer. Miljön ska vara tillgänglig för alla oavsett funktionsvariation.

**Sexuell läggning:** Visar att det finns olika familjesammansättningar barnens böcker.

Vi har ett varierat utbud av litteratur, böcker med t.ex. två pappor som vi läser med barnen.

**Ålder:** Vi säger inte små/liten och stora barn utan yngre och äldre.

Vi strävar efter att inte lägga någon värdering i ålder utan utgår från att alla barn är kompetenta och bra på olika saker.

Använder inte ålder som värde marker när vi pratar med barnen, till exempel genom att säga ”*ät med gaffeln, det är bara bebisar som äter med händerna*”, ”*du som är så stor klarar av det här*”.

## Barn, vårdnadshavare och personals delaktighet

### *Barn och personals delaktighet:*

När någonting händer i barngruppen (en incident) så samtalar man direkt med berörda barn om vad som har hänt och hur man kan göra för att situationen ska klaras upp.

Vi kommer att börja med trygghetsvandringar tillsammans med de äldre barnen. Då kan barnen beskriva var de tycker är mindre bra på förskolan.

### *Vårdnadshavares delaktighet:*

Vårdnadshavare får läsa planen och lämna feed-back i samband med terminsmöte.

Planen ska anslås på förskolans anslagstavla. Planen mailas till alla vårdnadshavare.

På terminsmöten och vid inskolning informeras vårdnadshavarna om att planen finns och att det är ett viktigt dokument i verksamheten. I första hand uppmanas vårdnadshavarna och barnen att vända sig till sina närmaste pedagoger. Om vårdnadshavare inte är tillfreds med dialogen så kan de ha möjlighet att vända sig till biträdande förskolechef.

## Kommunikation

- *Information om planen sprids till barn, vårdnadshavare och personal genom att:*
- Barnen är med och formar innehållet utifrån till exempel trygghetsvandringar på förskolan.
- Personalen får information om planen när de anställs.
- Personalen är med och utformar och fastställer planen i samband med APT möten och planeringsdagar.
- Vårdnadshavare får information i samband med inskolning och terminsmöten
- Planen sitter uppe på avdelningarnas anslagstavlor.

## Kartläggning

### 1. Förskolans kartläggning

Vi ser att det kan finnas stunder på gården där vuxna inte alltid har full överblick över barnens lek. Det är situationer där konflikter skulle kunna undvikas/avstyras om en vuxen finns bredvid för att hjälpa till att lösa den uppkomna situationen. Det finns även ”döda vinklar” ute på gården där vi pedagoger inte har möjlighet att se barnen.

Vi har sett att det vid hygienrummen saknas insynsskydd vid fönstren och att barnets rättighet att få vara privat inte riktigt kan garanteras.

Även skötborden på gröna spöket är placerade så att den som får ny blöja inte kan vara privat och i fred för dem som passerar på väg mot toaletten.

Övergångar mellan olika aktiviteter kan vara känsliga för en del barn. Speciellt situationer där vi är många och det riskerar att bli rörigt, vilket kan leda till att barnen i dessa stunder hamnar i onödiga konflikter.

Under tiden då pedagogerna måste ha sin rast kan det ibland bli bristfälligt med personal och den personal som är kvar med barnen hinner inte alltid vara överallt.

### Analys av kartläggningen

Utifrån den kartläggning vi beskrivit kan vi se att vi vuxna måste fördela oss genomtänkt vid barnens utelek för att inte missa negativa situationer som kan uppkomma mellan barnen i leken. Vi behöver finnas nära och vara uppmärksamma på uttryck eller handlingar som inte är ok.

Vid övergångar mellan olika aktiviteter är det viktigt att vi vuxna är väl organiserade, tänker på att inte flytta för många barn i taget och är noga med att förbereda barnen på vad som ska ske. När vi går ut och in på förskolan är det viktigt även här att vi är noga med att förflytta oss i små grupper. Vid rumsbyten, ute och inne, är det viktigt att vuxna alltid finns tillgängliga i de rum som är aktuella.

I hygienutrymmet kan vi sätta upp insynsskydd ande plast på fönstren för att förhindra insyn från gångvägen utanför. När man byter blöja på barnen så hänvisar vi barnen att gå på toaletten på blå. Vi sätter upp ett duschdraperi i dörrkarmen.

Varje arbetslag ansvarar för att planera sina raster så att tiden på avdelningen blir trygg och säker. Dessa lösningar anpassas till avdelningens verksamhet och barnens behov.

## Förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Den 1 januari 2017 ändrades diskrimineringslagens bestämmelser om aktiva åtgärder. Lagändringen innebär att utbildningsanordnare har fått ett utökat ansvar för att förebygga diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett lagens sju diskrimineringsgrunder: kön, könsidentitet eller köns uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Bestämmelserna i korthet:

- Arbetet med aktiva åtgärder omfattar i korthet att inom varje verksamhet:
- arbeta fortlöpande i fyra steg (undersöka, analysera, åtgärda, samt följa upp och utvärdera)
- ta fram, följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier
- dokumentera alla delar av det fortlöpande arbetet
- samverka med dem som deltar i utbildningen och anställda i verksamheten.

Läs mer: [Nya bestämmelser för förskolan och skolan](#)

Läs ännu mer från DO: <http://www.do.se/framja-och-atgarda/arbetsgivarens-ansvar/>

### Förskolans förebyggande arbete beskrivs här:

- Att lära barnen att säga stopp – när de inte vill
- Att lära barnen att det är bra att berätta om saker – det är inte samma sak som att skvallra.
- Barn som behöver mer, får mer.
- Man får se ut som man vill, tänka och känna som man vill men man får inte göra någon annan illa.
- I den planerade aktiviteterna på förskolan ges stora möjligheter till nya möten mellan barn som annars kanske inte skulle välja varandra.
- Vad har hänt? Lyssna till de inblandade barnen – vara neutral och saklig.
- Att tänka på hur personalen organiserar sig i samband med byte av aktiviteter.
- Konflikter är en naturlig del av det mänskligt samspel, som rätt hanterade får oss att växa som individer.

## Förskolans mål

**Mål:** Tryggare utevistelse för barnen på gårdarna (se kartläggning/analys av kartläggning).

**Arbetsätt:** Se över hur personalen fördelar sig på stora gårdarna. Vara en närvarande medforskande pedagog. Erbjuder fler aktiviteter, "stationer" på gården tex rörelse, dans, skapande, vatten forskning, sandlådan, organiserade lekar, bokstation, m.m.

**Uppföljning:** Varje kvartal på APT

**Ansvar:** Samordnare

**När insatserna ska genomföras:** År 2019

## Upptäcka/utreda/Åtgärda

### 1. Upptäcka:

Personal kontaktar förskolechef om händelsen direkt och vilka åtgärder som har vidtagits. Hur/när har kontakten med vårdnadshavaren inletts? Personalen kontaktar snarast vårdnadshavarna, informerar om händelsen och bokat snart därefter in ett kort möte där eventuellt även biträdande förskolechef eller förskolechef deltar. Mötet dokumenteras.

Förskolechefen kontaktar avdelningschef på Förskoleavdelningen.

**Anmäla:** anmälan görs eventuellt på blankett 1 som finns i Södermalms mallar (Anvisningar, mallar och listor).

### 2. Utreda:

Utred snarast upplevelser av kränkning utan att värdera. Använd blankett 2 (Anvisningar, mallar och listor).

När personal misstänks ha kränkt/trakasserat barn ska förskolechefen alltid ansvara för utredningen.

**Dokumentera:** Dokumentera/utred och följ upp interna anmälningar på förvaltningens blanketter 1-3 (Anvisningar, mallar och listor).

### 3. Åtgärda/Förslag till åtgärder:

**Följ upp:** Dokumentera hur och när ni tänker följa upp föreslagna åtgärder på blankett 3. Om åtgärderna inte har haft önskad effekt beskriv varför och föreslå nya åtgärder tills kränkningarna har upphört.



**Följa upp på förvaltningen:** Om förskolan får en intern anmälan eller en extern anmälan via Skolinspektionen/barn- och elevombud skrivs ett yttrande till Sociala delegationen. Det kan vara bra att förskolechef eller bitr. förskolechef deltar på mötet. De föreslagna åtgärderna i yttrandet följs sedan upp tillsammans med förvaltningen.

**4. Avsluta:** Avslutningssamtal där alla berörda parter träffas för att komma överens om att t ex kränkningar har upphört och att ärendet kan avslutas.

**5. Har förskolan dokumenterat någon utredning om kränkning, diskriminering eller trakasserier under året?**

En intern anmälan har dokumenterats skickats till förvaltningen. Den gäller konflikt mellan barn på förskolan.



## Ansvarsfördelning - anmälningsplikt

### **Förskolechef**

Förskolechef är skyldig att anmäla om barn/vårdnadshavare anser att barnet är utsatt för kränkning/diskriminering till chefen för Förskoleavdelningen. Anmälan görs på blankett 1, utredning på blankett 2 och uppföljning på blankett 3 som finns i katalogen ”Anvisningar, mallar och listor”.

### **Personal**

När personal får kännedom om att ett barn/vårdnadshavare anser sig/barnet ha blivit utsatt för kränkande behandling/diskriminering är hen skyldig att dokumentera och anmäla händelsen till biträdande förskolechef omgående. Anmälan görs på blankett 1. Utredning görs på blankett 2 och uppföljning på blankett 3 som finns i katalogen ”Anvisningar, mallar och listor”.

### **Avdelningschef**

Avdelningschef är skyldig att anmäla händelsen till stadsdelsnämnden som är ytterst ansvarig. Anmälningar vidarebefordras därefter till Sociala Delegationen/SDN som är ytterst ansvarig.