

# Plan mot diskriminering och kränkande behandling

## Stenabro förskola 20/20

### Mål:

Kränkande behandling skall inte förekomma vare sig i barn- eller personalgrupp. Alla skall känna sig trygga, glada och välkomna då de kommer till förskolan/arbetet.

”**Kränkande behandling**” innefattar begreppen:

- Mobbing
- Diskriminering
- Sexuella trakasserier
- Rasism
- Främlingsfientlighet
- Homofobi

Lagen innehåller åtta diskrimineringspunkter:

- Kön
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Sexuell läggning
- Funktionshinder
- Ålder
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Trakasserier och sexuella trakasserier

### Lpfö -18 mål:

*”Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla*

- *öppenhet, respekt, solidaritet och ansvarstagande,*
- *förmåga att ta hänsyn till och leva sig in i andra människors situation samt vilja att hjälpa andra,*
- *förmåga att upptäcka, reflektera över och ta ställning till etiska dilemman och livsfrågor i vardagen,*
- *respekt och förståelse för alla människors lika värde och de mänskliga rättigheterna, och*
- *ett växande ansvar och intresse för hållbar utveckling och att aktivt delta i samhället”.*

### Policy

Inga kränkningar eller trakasserier får förekomma. Var och en som är anställd på förskolan, som får veta eller upptäcker pågående kränkningar/trakasserier skall genast ingripa och se till att den utsatte får stöd. Personalen ska agera i enlighet med de rutiner som vi beslutat.

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

- Personalen håller god uppsikt över alla platser där barnen befinner sig både inomhus och utomhus.
- Personalen observerar och är uppmärksamma på barnens beteendemönster.
- Ett gott samarbete med föräldrarna.

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

Signaler/anmälan kan komma från barn, föräldrar/vårdnadshavare eller anonymt. När personalen får vetskap om det inträffade ska de agera omedelbart. Barn och vårdnadshavare kan ta kontakt med någon av personalen på förskolan eller kontakta förskolechef.

### Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn

- Stoppa den kränkande behandlingen och se till att den utsatte får stöd.
- Förskolechefen informeras och gör en anmälan till huvudmannen.
- Vårdnadshavare informeras
- All berörd personal på förskolan informeras
- En kartläggning startar
- Samtal med de inblandade barnen.
- Ansvarig personal pratar med personer som sett, hört eller på annat sätt känner till situationen.
- En plan med konkreta åtgärder och uppföljningar upprättas av förskolechef tillsammans med förskolans personal och vårdnadshavare
- Stödande samtal eller övrigt stöd erbjuds vid behov. (även det barn som kränkts kan behöva stödinsatser).
- Det som är olagligt i samhället i övrigt är också olagligt i förskolan. Grövre handlingar anmäls till IFO – individ och familjeomsorgen.

### Rutiner för uppföljning

- Uppföljande samtal med de inblandade för att försäkra sig om att trakasserier eller annan kränkande behandling upphört.
- Ärendet avslutas när alla inblandade är överens om att situationen i förskolan upplevs som trygg och bra igen.
- Uppföljning av huvudmannen sker via barn och utbildningschef.

### **Rutiner för dokumentation**

- Arbetet dokumenteras fortlöpande av ansvarig personal på förskolan.  
(Se dokumentationsmall)

### **Ansvarsförhållande**

- Personalen ansvarar för att arbeta i enlighet med den policy som finns och agera i enlighet med de rutiner som vi beslutat.
- Förskolechefen har det yttersta ansvaret för genomförandet av arbetet utifrån de rutiner vi beslutat.

### **Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal**

- Stoppa den kränkande behandlingen.
- Förskolechefen informeras och gör en anmälan till huvudmannen.
- All berörd personal på förskolan informeras
- Vårdnadshavare informeras
- En kartläggning startar och arbetet leds av förskolechef
- Ansvarig förskolechef samtalar med samtliga berörda.
- En plan med konkreta åtgärder görs i samarbete med förskolechef
- Samarbete med vårdnadshavare
- Stödjande samtal eller annat stöd erbjuds vid behov.
- Det som är olagligt i samhället i övrigt är också olagligt i förskolan. Grövre handlingar polisanmäls.

### **Rutiner för uppföljning**

- Uppföljande samtal med de inblandade för att försäkra sig om att trakasserier eller annan kränkande behandling upphört.
- Ärendet avslutas när alla inblandade är överens om att situationen i förskolan upplevs som trygg och bra igen.
- Uppföljning av huvudmannen sker via barn och utbildningschef

### **Rutiner för dokumentation**

- Ärendet dokumenteras fortlöpande av förskolechef alt. och/eller annan ansvarig personal i dokumentationsmall.

### **Ansvarsförhållande**

- Personalen ansvarar för att arbeta i enlighet med den policy som finns och agera i enlighet med de rutiner som vi beslutat.
- Förskolechefen är ytterst ansvarig för genomförandet av arbetet utifrån de rutiner vi beslutat.