



## LIKABEHANDLINGSPLAN

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Solveigs förskolor AB

20200701 -- 20210701

Grunduppgifter

### **Verksamhetsformer som omfattas av planen**

Förskola samt övrig verksamhet inom Solveigs förskolor AB

### **Ansvarig för planen**

Verksamhetschef

### **Vision**

På vår förskola ska alla barn och vuxna känna sig sedda och respekterade för dem de är oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Alla ska känna sig välkomna till vår förskola och vi ser mångfald som en tillgång för utveckling av vår verksamhet.

### **Planen gäller från**

2020-07-01

### **Planen gäller till**

2021-07-01

### **Barnens delaktighet**

- Arbetslagen diskuterar och samtalar tillsammans med barnen vilket förhållningssätt vi har på förskolan och hur vi är mot varandra.
- Gemensamt upprätta trivselregler för förskolan/avdelningen.

### **Vårdnadshavares delaktighet**

- Alla förskolor ska informera vårdnadshavare om likabehandlingsplanen. I samband med att informationen ges har föräldrarna möjlighet att påverka planens innehåll.

### **Personalens delaktighet**

- Regelbundna diskussioner i arbetslaget, t ex reflektionstid, APT och studiedagar.
- Ha ett ständigt värdegrundsarbete
- Reflektera över likabehandlingsplanen tillsammans med ledningsgrupp
- Stärka det positiva i barnens beteende och lyfta fram barnens styrkor.
- Föräldrasamverkan t ex inskolningssamtal, utvecklingssamtal och föräldramöten.
- Vara lyhörda för vårdnadshavares behov och önskemål
- Har gemensamma normer och ett öppet klimat
- Arbeta utifrån Solveigs förskolors verksamhetsberättelse

All annan personal på förskolan som ex kök, städ, studenter och vikarier ska ges möjlighet att ta del av planen. Planen finns tillgänglig på vår hemsida och på respektive förskola.

## Insatser

### Främjande åtgärder

- Förstärka de positiva förutsättningarna för likabehandling genom arbetet med värdegrundsfrågor i personal och barngrupp.
- Ingå som en naturlig del i verksamheten och omfatta alla diskrimineringspunkter.
- Vårt mål är att all personal tillämpar ett interkulturellt förhållningssätt

**Verksamheten ska präglas av et**



### Förebyggande åtgärder

- Förhindra diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling
- Vi strävar för att all personal i vår verksamhet tillämpar ett normkritiskt förhållningssätt.
- Vi observerar och ifrågasätter normer och värderingar som vi medarbetare, vårdnadshavare och barn förmedlar
- Oavsett sammansättning i gruppen bör utrustning, leksaker och annat material spegla människor med olika etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.
- Personalen är närvarande i barns lek och får en inblick i vad som händer i den fria leken.

### Åtgärdande arbete

- Vi ska ha bra rutiner och handlingsplaner för att upptäcka, utreda och åtgärda alla former av diskriminering och kränkande behandling.

- Personalen diskuterar utifrån t ex litteratur, podcast och dilemman som ev kan uppstå i verksamheten.

### **Främjande åtgärder utifrån diskrimineringspunkterna**

#### **Kön /Könsidentitet**

Vi motverkar traditionella könsmonster genom att alla barn får:

- Samma möjlighet och utrymme i alla aktiviteter och lek
- Samma möjlighet att höras och synas i samtal
- Samma möjligheter att utveckla sina förmågor och intressen
- Samma möjlighet att utmana sig själv

#### **Etnisk tillhörighet**

- Vi ser kulturell bakgrund och olikheter som berikande för oss alla
- Visar och samtalar med barnen kring en världskarta eller jordglob
- Tar vara på olika kulturer och språk som finns på förskolan
- Föra en dialog med barnen utifrån olika kulturer, (t ex genom litteratur)
- Upprätta en språkplan för barn med annat modersmål

#### **Religion eller annan trosuppfattning**

- Vi har en öppen dialog med vårdnadshavare så att vi kan tillmötesgå dem utifrån deras religion eller trosuppfattning
- Samtala med barnen kring olika traditioner, likheter och olikheter

#### **Sexuell läggning**

- Föra en dialog med barnen om olika familjekonstellationer (t ex genom litteratur)

#### **Funktionshinder**

- Samtala med barnen kring olikheter utifrån funktionshinder
- Vid behov skapa en inne och ute miljö som gör att vi kan ta emot barn med funktionshinder

#### **Ålder**

- Tänka mer på barnet som individ och utifrån mognad.

### **Förebyggande åtgärder utifrån diskrimineringspunkterna**

#### **Kön/Könsidentitet**

- Stärka olikheter och lyfta fram dem som något positivt

## **Etnisk tillhörighet**

- Söka information om barnets hemland och kultur t ex genom samtal vid upprättande av språkplan med vårdnadshavare
- Tänka på hur både skriftlig och muntlig information ges till vårdnadshavare
- Erbjuder tolkhjälp om behov eller önskemål finns
- Samtala kring barnets ursprung

## **Religion eller annan trosuppfattning**

- Lyfta fram och påvisa skillnader utifrån religioners eller trosuppfattningars traditioner, kost, kläder mm

## **Funktionshinder**

- Miljön ska anpassas så att alla barn kan vara delaktiga i verksamheten
- All personal på avdelning/förskola ska ha kunskap om barnets funktionshinder
- Öppen dialog med vårdnadshavare
- Eventuellt stöd externt

### **Mål och ansvar**

- Alla barn och medarbetare ska kunna vara trygga, respektera varandra och ta aktivt ansvar för att bidra till jämlikhet och trygghet.
- Verksamheten ska vara fri från trakasserier, indirekt/direkt diskriminering, mobbing, rasism, homofobi, främlingsfientlighet och sexism.
- Ledning, medarbetare, vårdnadshavare och barn ska vara lyhörda och uppmärksamma på alla tendenser till kränkande behandling. Om någon form av kränkande behandling upptäcks eller misstänks ska detta förhindras.
- Verksamhetschef har yttersta ansvaret för att en likabehandlingsplan upprättas. Det är sedan ett delat ansvar för ledning, medarbetare, barn och vårdnadshavare att planen följs.

## **Rutiner för akuta situationer**

### **Policy**

Vi ska arbeta för en förskola fri från kränkningar och diskriminering där alla ska känna sig sedda och lyssnade på.

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

Personalen ska vara närvarande i barnens vistelse under hela dagen på förskolan. Detta innebär att personalen ska fördela sig vid både inom- och utomhusaktiviteter.

### **Personal som barn, vårdnadshavare och medarbetare kan vända sig till**

Verksamhetschef: Mia Carlbrand 0723252575

Förskolan Torkelsgatan: Kristina Pettersson 0760151563

Förskolan Flygledarevägen: Helen Olsson 0723323283

Förskolan Danska vägen: Jessica Oxelstedt 0760151566

Förskolan Röntmästaregatan: Monica Wallner 0760151563

Förskolan Vegby: Sandra Frosch 0723321992

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

Den personal som ser/hör/får kännedom om händelsen ansvarar för att dokumentera och följa upp samt informera arbetslaget. Arbetslaget diskuterar om händelsen är enstaka eller återkommande och vidtar åtgärder utifrån det. Vid återkommande kränkning informeras verksamhetschef. Personal samtalar med berörda barn där de ställer s.k. öppna frågor.

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

Om vi ser att någon vuxen kränker ett barn måste den person som ser eller hör händelsen snarast agera genom att tydligt förklara att det inte är ett acceptabelt beteende. Detta ska ske utan att barnen är närvarande. Därefter anmäla till verksamhetschef. Verksamhetschef informerar huvudman. På delegation av huvudmannen ska förskolan skyndsamt utreda anmälan och eventuellt vidta åtgärder.

### **Rutiner för uppföljning**

Vid enstaka händelser börjar vi med observation och fortsatt diskussion i arbetslaget, vårdnadshavare och verksamhetschef informeras om vidtagna åtgärder. Vid återkommande händelser upprättas en handlingsplan för att förhindra att liknande händelser inträffar igen. Vid upprättande av handlingsplan ska vårdnadshavare samt verksamhetschef informeras. Vid återkommande kränkande behandling vuxen-barn kontaktas verksamhetschefen som för en diskussion med den berörda vuxna. Huvudman informeras. Vid återkommande kränkande behandling vuxen-vuxen kontaktas verksamhetschefen som har samtal med båda berörda parter, huvudman informeras.

**Rutiner för dokumentation**

Den personal som ser/hör/får kännedom om händelsen ansvarar för att dokumentera och följa upp samt informera arbetslaget. Blankett för anmälan och utredning om befarad kränkande behandling/diskriminering finns i krispärmen.

**Ansvarsförhållande**

Den personal som ser/hör/får kännedom om händelsen ansvarar för att dokumentera och följa upp samt informera arbetslaget. Arbetslaget ansvarar för att en handlingsplan upprättas när behov uppstår samt ansvarar för att informera verksamhetschef och vårdnadshavare. Verksamhetschef ansvarar för att följa upp och informera huvudman.

## **Kartläggning och nulägesanalys**

För att förebygga och motverka har vi diskuterat var de olika riskområdena för konflikt finns på Förskolan..... Oftast är det i utrymmen där det inte alltid finns närvarande vuxna

### **Riskområden för konflikt**

Ute Undanskymda platser på gården såsom ..... (ifylls av respektive förskola)

Inomhus ex. -smårummen -toaletterna –korridoren. Eller.....(Ifylls av respektive förskola)

### **Förebyggande arbete/ åtgärder**

- Vi skall vara lyhörda över barnens språkbruk; "fula" ord tolereras inte
- Personal fördelar sig både ute och inne
- Vi är så nära barnen som möjligt utan att inkräkta på deras frihet
- Vi har riskområdena för konflikter i åtanke under dagen
- Vi minskar barnantalet vid olika situationer, t ex att vi går ut några barn i taget samt att vi delar in barnen i smågrupper vid olika aktiviteter
- Vi pratar med föräldrarna om likabehandlingsfrågor samt diskuterar detta på utvecklingssamtal och föräldramöten
- Vi anordnar en tema-period där "Allas lika värde" står i fokus
- Vi tillåter inte inbjudningar till kalas
- På avdelningarna dokumenteras ev. händelser i vår KVAL-pärm
- Varje avdelning har en vikariepärm där våra riskområden för konflikt tydligt syns.

ANSVARIGA: Varje arbetslag på förskola.



## **Uppföljning – Utvärdering – Analys - Revidering – Utveckling**

### **Personal**

- Planen följs upp kontinuerligt på gemensamma möten såsom KVAL, APT och studiedagar. Aktuella problem diskuteras. (Se årsplan)
- Utvärdering och analys av arbetet med likabehandlingsplanen görs vid terminers slut i juni och december (se kvalpärm)
- Planen revideras vid juni månads slut och ny plan upprättas (ansvar verksamhetschef)
- Verksamhetschef följer upp arbetet i ledningsgrupp

### **Barn**

- Barnens synpunkter, reaktioner och förhållningssätt ligger till grund för det kontinuerliga arbetet med likabehandlingsplanen
- Vi använder oss av barnintervjuer (se KVAL-pärm)
- Barns synpunkter och reaktioner analyseras och tas tillvara i fortsatta arbetet med likabehandlingsplanen

### **Vårdnadshavare**

- Planen presenteras för vårdnadshavare. Synpunkter och förslag beaktas
- Genom t ex månadsbrev, Tyra och vid utvecklingssamtal får vårdnadshavare information och kan ge synpunkter
- Enkäter

**Årets plan ska utvärderas senast**

**20210630**

## Incidentrapportering och utredning

Utredningen avser

- Diskriminering:
- Kön
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder
  
- Trakasserier:
- Kön
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder
  
- Annan kränkande behandling

Namn	
Personnummer	
Datum för anmälan	
Plats för händelsen	
Anmälan gjord av	
Anmälan gjord till	
Ansvarig för utredning	
Beskrivning av händelsen	

Åtgärder och ansvarstilldelning	
Uppföljningsdatum	
Vårdnadshavare har informerats datum	

## Uppföljningsmöte för utvärdering

Närvarande	
Utvärdering av vidtagna åtgärder	
Fortsatta åtgärder?	
Förändrade åtgärder?	
Ärendet avslutas?	
Datum	
Ansvarig chef	