



**Montessoriförskolan Igelkottens plan mot  
diskriminering och kränkande behandling**

**2016/2017**

1. Grunduppgifter.....	3
2. Igelkottens mål och vision.....	3
3. Igelkottens policy.....	3
4. Definitioner av begreppen.....	4
5. Vilka lagar är tillämpliga?.....	6
6. Utvärdering av fjolårets arbete.....	7
7. Årets mål och åtgärder.....	7
8. Ansvar för planerade åtgärder.....	8
9. Uppföljning och utvärdering.....	8
10. Barns och föräldrars delaktighet.....	8
11. Rutiner vid kränkande behandling mellan barn.....	9
12. Rutiner vid kränkande behandling mellan vuxen/barn.....	10
13. Huvudmannens, förskolechefens och personalens ansvar.....	11
14. Bilagor	
- Dokumentation kränkning.....	12
- Åtgärdsplan kränkning.....	13

## **1. Grunduppgifter**

Verksamhetsformer som omfattas av planen:  
Förskoleverksamhet

Ansvariga för planen:  
Förskolechefen lägger in den i Igelkottens arbetsplan i augustimånad.

Förankring av planen:  
Styrelsen fastställer planen.  
Föräldrarna informeras på föräldramötet och på vår hemsida.  
Barnen delges genom skolgruppen och i det dagliga arbetet med barnen.

Planen gäller från 2016-09-24  
Planen gäller till 2017-09-23

## **2. Igelkottens mål och vision**

- På Igelkotten ska inget barn eller vuxen bli diskriminerat, trakasserat eller utsatt för kränkande behandling.
- Detta ska ske både genom ett förebyggande samt ett främjande arbetet.
- Vi vill medvetandegöra för oss och barnen vad en kränkning är.
- Vi vill skapa en god fysisk och psykisk arbetsmiljö för både barn, personal och övriga vuxna på förskolan.

## **3. Igelkottens policy**

- Personalen har en gemensam uppfattning om vad som menas med trakasserier och kränkande behandling.
- All personal ska aktivt arbeta för att motverka alla former av kränkande behandling. Den som uppmärksammar en kränkande behandling ingriper omedelbart.
- Vi är raka genom att reagera och säga till om någon kollega kränker ett barn.
- Alla vuxna tar ansvar för att hålla god uppsikt i verksamheten.

## 4. Definitioner av begreppen

### **Diskriminering:**

Diskriminering är när förskolan på osakliga grunder behandlar ett barn sämre än andra barn och missgynnandet har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder.

**Direkt diskriminering** är när ett barn behandlas sämre än andra barn.

**Indirekt diskriminering** är när förskolan tillämpar ett förfaringsätt som verkar neutralt men som i praktiken missgynnar ett barn p.g.a. kriterierna ovan. Ett exempel skulle vara att alla elever serveras samma mat, trots att t.ex. vissa elever av religiösa skäl behöver annan kost.

### **Trakasserier och kränkande behandling:**

Trakasserier och kränkande behandling handlar om ett uppträdande som kränker ett barns värdighet.

Trakasserier och kränkande behandling kan vara:

Fysiska (slag och knuffar)

Verbala (hot, svordomar, öknamn)

Psykosociala (utfrysning, grimaser, alla går när man kommer)

Texter och bilder (teckningar, lappar och fotografier)

**Trakasserier** är uppträdande som kränker ett barns värdighet och som har samband med:

- **Kön**
- **Etnisk tillhörighet**
- **Religion eller annan trosuppfattning**
- **Funktionshinder**
- **Sexuell läggning**
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck**
- **Ålder**

**Både vuxna och barn kan göra sig skyldiga till trakasserier. Det är trakasserier även när ett barn kränks på grund av en förälders eller syskons sexuella läggning, funktionshinder etc.**

**Kränkande behandling** är uppträdande som kränker ett barns värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund.

Kränkande behandling kan vara att retas, mobba, frysa ut någon, knuffas eller rycka någon i håret.

**Uppsåtligt fysiskt våld är alltid kränkande behandling, oavsett om barnet känner sig kränkt eller ej.**

**Både personal och barn kan göra sig skyldiga till kränkande behandling.**

**Mobbning** är när någon upprepade gånger och under viss tid blir utsatt för negativa handlingar från en eller flera personer. Alla former av mobbning är kränkande behandling.

### **Förbud mot repressalier:**

Förbud mot repressalier innebär att personalen inte får utsätta barn för straff eller annan form av negativ behandling på grund av att barnet eller vårdnadshavaren har anmält förskolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling.

Det **förebyggande** arbetet siktar på att minimera risken för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Det förebyggande arbetet utgår från konkreta problem som har upptäckts vid kartläggning av situationen på förskolan.

Det **främjande** arbetet handlar om att hitta och stärka positiva förutsättningar för att alla barn ska ha lika rättigheter och möjligheter. Det främjande arbetet genomförs oavsett om det finns något aktuellt problem eller inte och riktar sig till alla barn.

## **5. Vilka lagar är tillämpliga?**

I 6 kap. skollagen (2010:800) finns bestämmelser beträffande kränkande behandling i förskola/skola. I 6 kap. 6-8 § poängteras bland annat att förskolan ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn.

Bestämmelser om förbud mot diskriminering finns i diskrimineringslagen (2008:567).

Inom arbetet med likabehandlingsfrågor och andra känsliga frågor är tystnadsplikten extra viktig att beakta, se 29 kap. 14 § skollagen.

All personal inom förskola/skola har anmälningsskyldighet om det kan befaras att ett barn far illa. Bestämmelser om denna skyldighet finns i 14 kap. 1§ socialtjänstlagen (2001:453).

Enligt barnkonventionen har alla barn rätt till skydd mot alla former av övergrepp, misshandel och kränkningar.

## 6. Utvärdering av fjolårets arbete VT 2016

**Målet att bättre kunna upptäcka kränkande behandling även bland yngre barn** har inte dokumenterats i den omfattning som vi hade hoppats. Dokumenten har funnits, men inte varit tillräckligt bearbetade och tillgängliga. Kränkningar som har skett har vi agerat på som tidigare och informerat vårdnadshavarna. Detta gäller både de äldre och de yngre barnen.

**Målet att arbeta med kamratskap och känslor** har skett kontinuerligt under samlingar och i övriga samtal med barnen på stora avdelningen. På lilla avdelningen delade vi upp barngruppen 1 gång/vecka där värdegrundarbetet var i fokus. Vi pratade om olika känslor och hur man kan göra när man blir t.ex. arg.

## 7. Årets mål och åtgärder

**Mål:** Utifrån skolplanenkäten har vi sett att arbetet med kränkningar är något vi behöver arbeta mer med samt bli tydligare med information till vårdnadshavarna.

Vi vill också se hur barnen på stora avdelningen uppfattar miljön på förskolan ur trygghetssynpunkt.

**Åtgärder:** "Dokument kränkning" och "åtgärdsplan kränkning" är dokument som vi kommer använda oss av vid kränkningsärenden. Detta för att hitta/se mönster t.ex. är det samma barn som blir utsatt/utsätts, sker det kränkningar på samma plats etc. Det blir också tydligt för oss att vårdnadshavarna får information kring sitt barn.

Vi kommer även som ett led i detta arbeta med boken "Hissad och dissad" som handlar om relationsarbete i förskolan. Målet är att tillsammans läsa ur boken till varje Apt för att sedan diskutera kring det vi läst. En föreläsning utifrån boken är också inplanerad.

## **8. Ansvar för planerade åtgärder**

All personal på förskolan ansvarar för de planerade åtgärderna. Förskolechefen ansvarar för att iordningställa kränkingsdokumenten så att de blir mer tillgängliga.

## **9. Uppföljning och utvärdering**

Vi diskuterar ev. kränkingsärenden på våra APT samt utvärderar på planeringsdagarna i vår. Detta för att se om det finns barn som återkommer ofta, antingen som utsatt eller som utsättare. Om detta är fallet görs en åtgärdsplan för alla inblandade.

Förskolechefen informerar huvudmannen om ev. kränkingsärenden på styrelsemöten.

## **10. Barns och föräldrars delaktighet**

Genom trygghetsvandring på stora avdelningen där varje barn enskilt får sitta med en pedagog och svara på frågor ur trygghetssynpunkt .

Samtal på samlingarna och i skolgruppen. Genom temaarbetet kamratskap/kroppen.

Föräldrarna görs delaktiga via utvecklingssamtal, föräldramöte, hemsidan samt kommunens skolenkät.



## **11. Rutiner vid kränkande behandling mellan barn.**

Då ett barn, förälder eller någon annan har påtalat för personalen att barnet själv eller något annat barn har blivit utsatt för mobbning eller annan kränkande behandling ska detta utredas och åtgärder ska vidtas.

Vid påtalande om att ett barn har blivit utsatt för mobbning eller annan kränkande behandling av ett annat barn sker följande:

- 1. Personal har enskilda samtal med de inblandade för att reda ut vad som hänt.**
- 2. Dokumentation sker så snart som möjligt, samma dag eller dagen efter.**
- 3. Information till samtliga berörda vårdnadshavare.**
- 4. Information till förskolechef.**
- 5. Beslut om ev. åtgärd tas gemensamt av de berörda (enligt åtgärdsplan kränkning).**
- 6. Uppföljningssamtal med de inblandade sker inom 1 vecka av ansvarig personal.**
- 7. Om ingen ändring sker – konferens med förskolechef, berörd personal, föräldrar och barn.**
- 8. Förskolechef ansvarar för att polisanmälan/socialtjänstanmälan görs vid misshandel eller annan allvarlig kränkning.**
- 9. All dokumentation förs vidare till förskolechef och sparas för ev. framtida behov av uppföljning.**
- 10. Förskolechef informerar huvudmannen på nästkommande styrelsemöte om ärendet ej är av synnerligen akut karaktär.**
- 11. Förskolechef har från styrelsen delegerats utredningsansvar.**

Om vårdnadshavaren inte är nöjd med det som förskolan gjort för att förbättra situationen kan styrelsen kontaktas direkt. Styrelsen kan nås skriftligen via mail: [\*\*styrelsen@mfigelkotten.se\*\*](mailto:styrelsen@mfigelkotten.se)

## **12. Rutiner vid kränkande behandling vuxen/barn.**

Om en vuxen har utsatt ett barn för diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling ska detta utredas omgående och åtgärder ska vidtas.

Vid påtalande om att ett barn har blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling av vuxen sker följande:

- 1. Förskolechef informerar huvudman och utredning påbörjas. Om den som har utsatt ett barn är förskolechefen tar skyddsombudet emot anmälan och kontaktar huvudmannen.**
- 2. Förskolechef samtalar med den/de vuxna som anses ha utsatt.**
- 3. Förskolechef eller annan utsedd person samtalar med vårdnadshavare och det berörda barnet.**
- 4. Förskolechef vidtar åtgärder enligt gällande lagar, förordningar och avtal.**
- 5. Bedöms kränkningen som allvarlig, d.v.s brottslig handling skall förskolechefen göra en polisanmälan.**
- 6. Barnet/barnen erbjuds stöd efter händelsens karaktär och barnets behov.**
- 7. Huvudmannen informeras fortlöpande.**
- 8. Vårdnadshavarna informeras fortlöpande i den omfattning ärendet kräver.**
- 9. Dokumentation sker fortlöpande och sparas för ev. framtida behov av uppföljning.**

### **13. Huvudmannens, förskolechefens och personalens ansvar.**

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för diskriminering och kränkande behandling i verksamheten. Förskolan ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn, bland annat genom att genomföra åtgärder för att förhindra detta, se 6 kap. 5-6 §§ skollagen.

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som ska påbörjas och genomföras under det kommande året, 6 kap. 8 § skollagen.

Förskolechef ansvarar för att arbetet rörande diskriminering och kränkande behandling genomförs i enlighet med huvudmannens direktiv.

Om personal får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit kränkt i verksamheten ska detta meddelas förskolechef som i sin tur informerar huvudmannen. Huvudmannen ska skyndsamt se till att ärendet utreds och se över hur man kan förhindra kränkande behandling i framtiden se 6 kap. 10 § skollagen.



## DOKUMENTATION KRÄNKNING

Datum:
Tidpunkt och plats:
Händelse:
Åtgärd:
Kontakt med vårdnadshavare (datum och utförare):
Barn som utsattes:
Barn som utsatte:
Anmälare:



## ÅTGÄRDSPLAN KRÄNKNING enligt 6 kap. 10§ skollagen (2010:800)

Information om samtliga åtgärder för alla inblandade.

### Åtgärder:

Vad ska göras?	
Hur ska det göras?	
Vid vilka tillfällen?	
Vem ansvarar?	

Ansvarig personal informerar berörda vårdnadshavare om åtgärder den \_\_\_\_\_

Uppföljningsdatum: \_\_\_\_\_

Underskrift vårdnadshavare till den kränkta: \_\_\_\_\_

Underskrift vårdnadshavare till den som kränkt: \_\_\_\_\_

Underskrift förskolechef: \_\_\_\_\_