

**Plan mot diskriminering,  
trakasserier och  
kränkande behandling**

**Läsår: 2023/2024**



**Hällefors och Grythyttans förskolor**



# Innehållsförteckning

Grunduppgifter .....	3
Ansvarig för planen: .....	3
Definitioner av diskriminering, trakasserier, kränkande behandling:.....	3
Bestämmelser i diskrimineringslagen .....	4
Delaktighet i arbetet mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling:.....	4
1. Undersöka.....	5
1.1 Kartläggningsmetoder .....	5
1.2 Områden som berörs i kartläggningen.....	6
1.3 Hur har barn och vårdnadshavare varit delaktiga/ involverade i kartläggningen.....	6
1.4 Hur har personalen varit delaktiga/involverade i kartläggningen.....	6
2. Analysera orsaker .....	6
3. Insatser Främjande och förebyggande insatser mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. ....	6
3.1 Främjande arbete .....	6
3.1.1 Områden som berörs av insatsen .....	6
3.1.2 Mål för det främjande arbetet .....	6
3.1.3 Insats .....	6
3.1.4 Uppföljning .....	7
3.1.5 Ansvarsfördelning.....	7
3.2 Förebyggande arbete.....	7
3.2.1 Områden som berörs av åtgärder.....	7
3.2.2 Mål för det förebyggande arbetet .....	7
3.2.3 Insats.....	7
3.2.4 Uppföljning .....	7
3.2.5 Ansvarsfördelning .....	7
3.3 Rutiner för tidig upptäckt, utredning och dokumentation av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. ....	8
3.3.1 Allmänt.....	8
3.3.2 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn utsätter barn .....	8
3.3.3 Rutiner för att utreda och åtgärda när personal utsätter barn.....	9
4. Utvärdering.....	10
4.1 Beskrivning av hur planen ska utvärderas och följas upp .....	10
4.2 Delaktiga i utvärderingen av planen:.....	10
4.3 Ansvarig för att årets plan utvärderas:.....	10

# Grunduppgifter

## Ansvarig för planen:

Rektor för förskola

Planen gäller från 2023-07-01 till och med 2024-07-01

## Definitioner av diskriminering, trakasserier, kränkande behandling:

**Diskriminering i förskolan** är när ett barn missgynnas eller har blivit utsatt för kränkning och det har samband med någon av diskrimineringsgrunderna: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Beskrivning av diskrimineringsgrunderna – [www.do.se](http://www.do.se)

**Bristande tillgänglighet** är också en grund för diskriminering. Det innebär att en person med funktionsnedsättning missgynnas genom att man inte har vidtagit skäligen åtgärder för tillgänglighet för att personen i fråga ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning.

**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.

**Sexuella trakasserier** är trakasserier som är av sexuell natur. Förutom kommentarer och ord kan det vara exempelvis oönskad beröring.

**Kränkande behandling** är när personal eller barn kränker ett barns värdighet men kränkningen inte har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Förskolan ska alltid utreda om barnet har blivit kränkt.

### 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)
- Bestraffning ("timeout", skamvrå)

## **Bestämmelser i diskrimineringslagen**

- Skyldigheten att arbeta med aktiva åtgärder omfatta alla sju diskrimineringsgrunderna.
- Krav på riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier. De nya reglerna gäller för förskola, skolan och annan verksamhet som regleras i skollagen och finns i diskrimineringslagen.
- Skyldighet att genomföra arbetet med aktiva åtgärder enligt ett övergripande ramverk:
- Allt arbete med detta ska dokumenteras.

## **Delaktighet i arbetet mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling:**

### **Barnens delaktighet**

- Utvecklingssamtalen
- I den dagliga verksamheten

### **Vårdnadshavarnas delaktighet**

- Utvecklingssamtalen
- Enkät för vårdnadshavare
- I den dagliga kontakten

### **Personalens delaktighet**

- Pedagogisk utvecklingstid
- Fortbildningsdagar
- Kompetensutveckling
- I den dagliga verksamheten

### **Förankring av planen**

- Kommunens hemsida
- Information i hallen på förskolan
- Utvecklingssamtalen
- Förskolan informerar nya medarbetare samt vikarier

# 1. Undersöka

## 1.1 Kartläggningsmetoder

Se checklista (bilaga 5 som hänger i hallen) på respektive förskola/avdelning.

I kartläggningen tar vi tillvara på barnens tankar och reflektioner genom de dagliga samtalen (barnens delaktighet).

Kartläggningsarbetet är viktigt för att få en fungerande plan att arbeta efter. De behov man sedan har är utgångspunkten för vilka insatser som ska påbörjas och genomföras under läsåret.

Trygghetsvandring ska göras en gång i månaden, men kan med fördel användas i större omfattning än så. Utvärdering görs i slutet av varje termin.



Här nedan kan man se vilka olika kartläggningsmetoder vi har samt formen för de olika metoderna.

### Den fysiska, pedagogiska och sociala miljön kartläggs:

- Kartläggning av den **fysiska miljön** – vilket material finns, är miljön tillgänglig och hur är den organiserad, både inomhus och utomhus, samt kartläggningar av otrygga områden på förskolan sker löpande under läsåret, främst vid nyinköp av material.  
**Hur:** ”Trygghetsvandring” samt aktuellt kartläggningsmaterial som omfattar stödfrågor till kartläggning (bilaga 2) samt dokumentation i trygghetspärm.
- Kartläggning av den **pedagogiska miljön**. Hur ser stödet ut i samspel, lek och kommunikation samt struktur i verksamheten?  
**Hur:** Närgranskningar av barngruppen med hjälp av arbetsmaterialet ”Från start till mål”, närgranskning av verksamheten med hjälp av aktuellt kartläggningsmaterial samt stödfrågor till kartläggningen. (Bilaga 2)
- Kartläggning av den **sociala miljön** – Ges alla barn möjlighet att vara delaktiga och utvecklas i en tillgänglig miljö? Ses olikheter som en tillgång och har alla samma rättigheter?  
**Hur:** Närgranskningar av barngruppen samt utvecklingssamtal med hjälp av arbetsmaterialet ”Från start till mål”, närgranskning av verksamheten med hjälp av aktuellt kartläggningsmaterial. All kartläggning sker löpande under läsåret.
- Pedagogiska diskussioner används för att diskutera både den fysiska, pedagogiska och den sociala miljön – genom pedagogisk utvecklingstid, fortbildningsdagar, kompetensutveckling och i den dagliga verksamheten.

## **1.2 Områden som berörs i kartläggningen**

Kränkande behandling, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning och ålder.  
Trakasserier och sexuella trakasserier.

## **1.3 Hur har barn och vårdnadshavare varit delaktiga/ involverade i kartläggningen**

Se tidigare grunduppgifter.

## **1.4 Hur har personalen varit delaktiga/involverade i kartläggningen**

Se tidigare grunduppgifter från sidan 3.

## **2. Analysera orsaker**

Vi använder oss av blanketten ”Dokumentation i trygghetsarbetet”, (bilaga 3) där vi beskriver kartläggningsmetod, vad vi upptäckte, vilka orsaker och omständigheter som fanns och hur vi går vidare.

## **3. Insatser**

Främjande och förebyggande insatser mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

### **3.1 Främjande arbete**

Det ingår i det främjande arbetet att skapa ett klimat i förskolan där alla känner att de kan vara sig själva och bli accepterade för detta. Vi strävar efter att ett normkritiskt tänkande ständigt ska pågå. Det främjande arbetet ska ständigt genomsyra all verksamhet i förskolan oavsett om risk för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling förekommer eller inte.

#### **3.1.1 Områden som berörs av insatsen**

Kränkande behandling, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning och ålder.  
Trakasserier och sexuella trakasserier.

#### **3.1.2 Mål för det främjande arbetet**

- Alla känner sig trygga, sedda och respekterade.
- Ingen utsätts för diskriminering eller kränkande behandling.

Arbetet dokumenteras löpande i varje avdelnings s.k. Trygghetspärm.

#### **3.1.3 Insats: (Arbetssätt)**

Det främjande arbetet är förskolans värdegrundsarbete utifrån läroplanen och finns i förskolans förhållningssätt och arbetssätt. Det är en del i det vardagliga, långsiktiga arbetet på förskolan. Personalen är goda förebilder.

### **3.1.4 Uppföljning**

Regelbundet återkommande diskussioner i arbetslagen i olika forum.

### **3.1.5 Ansvarsfördelning**

Rektor ansvarar tillsammans med hela arbetslaget för att det främjande arbetet pågår och att en uppföljning sker.

## **3.2 Förebyggande arbete**

Genom sitt kartläggningmaterial har förskolan bra verktyg att upptäcka och sätta in insatser/förbättringar där brister upptäcks i den fysiska, sociala och den pedagogiska miljön.

### **3.2.1 Områden som berörs av åtgärder**

Kränkande behandling, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Trakasserier och sexuella trakasserier.

### **3.2.2 Mål för det förebyggande arbetet**

Förskolan ska avvärja de risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling som finns i verksamheten, med utgångspunkt från de problem som upptäcktes vid kartläggningen.

### **3.2.3 Insats**

- Vi ska vara lyhörda för barns olika behov.
- Vi lyfter barnens positiva sidor, bekräftar och uppmärksammar det som är stärkande för deras självkänsla.
- Personalen ska finnas nära, i alla utrymmen där barnen befinner sig på förskolan.

### **3.2.4 Uppföljning**

Regelbundet återkommande diskussioner i arbetslagen i olika forum.

### **3.2.5 Ansvarsfördelning**

Rektor ansvarar tillsammans med hela arbetslaget för att det förebyggande arbetet pågår och att uppföljning sker.

### **3.3 Rutiner för tidig upptäckt, utredning och dokumentation av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.**

#### **3.3.1 Allmänt**

- Så snart någon i verksamheten får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling föreligger skyldighet att skyndsamt anmäla till rektor som ska utreda uppgifterna.
- Det är det utsatta barnets upplevelse som avgör om beteendet eller handlingen är kränkande (hänsyn tas till ålder).
- En utredning ska syfta till att få reda på kränkningens karaktär och ska sedan ligga till grund för vilka åtgärder som ska vidtas.
- Åtgärder ska spegla kränkningens karaktär och omfattning. Målet med insatserna är att en trygg situation ska skapas.
- Alla startade utredningar ska ha ett tydligt avslut så att alla parter är införstådda.

#### **3.3.2 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn utsätter barn**

##### **Steg 1: Upptäckt**

En personal i förskolan som får kännedom om att ett barn blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling ska skyndsamt:

1. Dokumentera händelsen som tjänsteanteckning. (Detaljerat med datum, klockslag, vad har hänt och vilka är inblandade). Tjänsteanteckning förstörs när information skrivits in i blanketten ”Anmälan av kränkning”. Blanketten hittas på intranätet under fliken självservice, klicka på draftit, anmälan om kränkning av barn/elev.
2. Vårdnadshavare informeras

##### **Steg 2: Anmälan**

Ansvarig pedagog dokumenterar händelsen i den elektroniska blanketten.

##### **Steg 3: Utredning**

Rektor/arbetslaget sammanfattar: Vad har hänt? Hur ofta? Hur länge? Var? Vilka är de inblandade? Hur upplever barnet det och vad har barnet för önskemål?

**Dokumentation:** I den elektroniska blanketten.

##### **Steg 4: Åtgärder**

Åtgärder utformas av arbetslaget i samråd med rektor. I första hand vidtas åtgärder genom dialog, redan i de inledande samtalen. Åtgärderna ska avhjälpa akuta situationer, samt ge långsiktiga lösningar. När förskolan inte själva har kompetensen ska den tas in utifrån, efter samråd med rektor och/eller barnhälsoteam. Ibland kan ärendet leda till inkopplande av socialtjänst.

**Dokumentation:** I den elektroniska blanketten.



### **Steg 5: Återkoppling till vårdnadshavare**

Pedagog informerar berörda vårdnadshavare. Beroende av kränkningens art sker det i ett möte eller via telefon. Vårdnadshavaren ska få veta när och hur nästa kontakt kommer att ske.

**Dokumentation:** I den elektroniska blanketten.

### **Steg 6: Uppföljning och utvärdering**

Återkoppling med berörda parter sker enligt överenskommelse med vårdnadshavare tills situationen upplevs trygg. Uppföljningen ska innehålla utvärdering av utredningen, åtgärderna och dokumentationen: Vad gjorde förskolan bra? Vad kunde göras bättre? När förskolan målet med de vidtagna åtgärderna?

**Dokumentation:** I den elektroniska blanketten.

### **Steg 7: Avslut**

Huvudmannen granskar och slutför ärendet.

## **3.3.3 Rutiner för att utreda och åtgärda när personal utsätter barn**

Diskrimineringslagen och skollagen innehåller ett absolut förbud för personal att utsätta barn för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Detta gäller alla former.

### **Steg 1: Upptäckt**

En personal i förskolan som får kännedom om att ett barn blivit utsatt för diskriminering eller kränkande behandling av annan personal ska skyndsamt:

1. Dokumentera händelsen som tjänsteanteckning. (Detaljerat med datum, klockslag, vad har hänt och vilka är inblandade). Kontakta skyndsamt rektor per telefon och informera om det inträffade.
2. Rapportera ärendet på intranätet, klicka på självservice, Draftit anmälan om kränkning barn/elev.
3. Tjänsteanteckning förstörs när information skrivits i Draftit.

### **Steg 2: Utreda**

I händelse av att en personal misstänks ha utsatt ett/flera barn utreder huvudmannen ärendet och gör därefter en sammanfattning i ärendet.

### **Steg 3: Åtgärda**

Huvudmannen vidtar de åtgärder som anses nödvändiga.

### **Steg 4: Information till vårdnadshavare**

Huvudmannen informerar berörda vårdnadshavare. Vårdnadshavaren ska få veta när och hur nästa kontakt kommer att ske. Samtliga steg dokumenteras i den elektroniska blanketten.

### **Steg 5: Uppföljning**

Uppföljningen ska innehålla utvärdering av utredningen, åtgärderna och dokumentationen. Huvudmannen slutför ärendet.

## **4. Utvärdering**

### **4.1 Beskrivning av hur planen ska utvärderas och följas upp**

- Genomgång och uppföljning av kartläggningsmetoderna
- Genomgång och uppföljning av analysverktygen (utvärderingsblanketten Vad? När? Hur? Varför?)
- Genomgång och uppföljning av insatser och åtgärder
- Uppföljning av förbättringsområden
- Revidering av planen

### **4.2 Delaktiga i utvärderingen av planen:**

Pedagogiska utvecklingsledare samt rektor och specialpedagog.

### **4.3 Ansvarig för att årets plan utvärderas:**

Förskolans specialpedagog, senast 2024-07-01.