

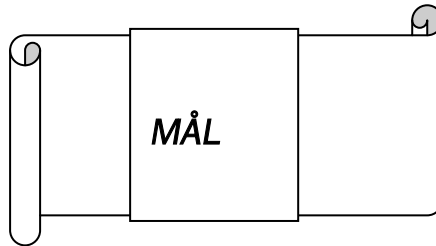
Magazinets personalkooperativa förskola  
Onslunda.

# *Likabehandlingsplan/ Plan mot kränkande behandling*

## *Magazinets förskola*



# Magazinet



**Magazinet har ansvar för att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter för alla barn i förskolan. Vår verksamhet ska aktivt förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Om ett barn uppger sig vara utsatt för kränkningar eller trakasserier ska vi på förskolan skyndsamt utreda och sätta in åtgärder så att detta upphör och inte upprepas.**

**I det dagliga arbetet ska vi ha demokratiska förhållningssätt, främja likabehandling och respektera varandra.**

**Vår verksamhet strävar efter att varje barn...**

- . ska känna trygghet**
- . ska utveckla god självkänsla och empatisk förmåga**
- . ska bli uppmärksammat och utvecklas i sin egen takt.**
- . ska lära genom leken.**
- . ska visa omsorg om närmiljön, och vår natur.**
- . ska känna lika värde**
- . ska ha samma rättigheter**

**Förskolechefen ansvarar för att planen**

- . upprättas och följs**
- . att uppföljning, utvärdering och revidering sker**
- . upprättas i samverkan med barn förälder och personal.**
- . är känd och förankrad i verksamheten.**

## DEFINITION

De sju diskrimineringsgrunderna är

- Köns diskriminering eller trakasserier på grund av barnets kön
  
- könsöverskridande identitet eller uttryck är när någon inte identifierar sig med sin biologiska könstillhörigheter som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.
  
- Etniska tillhörigheter är nationellt eller etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.
  
- Religion eller annan trosuppfattning.
  
- .- Funktionshinder kan vara fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar.
  
- Sexuell läggning (homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning)
  
- Ålder

**Kränkande behandling kan vara:**

- fysiska (t ex slag och knuffar)
- verbala (t ex bli hotad eller kallas för något otrevligt)
- mobbning (t ex utfrysning, blickar viskningar)
- trakasserier

**Likabehandling**

. Med detta menas att alla barn ska behandlas så att de har lika rättigheter och möjligheter oavsett om de omfattas av någon diskrimineringsgrund.

## FÖREBYGGANDE ARBETE

*I vår förskola...*

- använder vi oss av *Steg Vis* (se bilaga 1) i vårt dagliga arbete (ett utarbetat material i diskriminerings förebyggande syfte).
- är personalen nära barnen i både inne- och utelek. Då kan vi hjälpa till att stötta och vägleda barnen i olika situationer.
- arbetar vi i positiv anda. Beröm och bekräftelse stärker självkänslan.
- använder vi oss av *TRAS*-metoden som observations material. Där vi ständigt utvärderar vår verksamhet.
- i den dagliga verksamheten handleder personalen barnen till samspel och hjälper dem att bearbeta konflikter, reda ut missförstånd, kompromissa och respektera varandra.
- göra observationer i barngruppen, vilken lek som förekommer, vem som leker med vem, vad leker man etc.
- barngruppens klimat diskuteras vid möten i personalgruppen.
- öppen diskussion med föräldrar, så vi tidigt kan fånga upp de signaler barnet visar hemma.
- utvecklingssamtal och ev göra en utvecklingsplan.



<i>TIDSPLAN</i>	<i>AKTIVITETER</i>	<i>ANSVARIG</i>
<i>JANUARI</i>	<i>NY PLAN FÖR PERSONALEN OCH FÖRÄLDRAR</i>	<i>FÖRSKOLECHEF</i>
<i>FEBRUARI</i>	<i>FASTSTÄLLA MÅL OCH RIKTLINJER.</i>	<i>FÖRSKOLECHEF OCH PERSONAL</i>
<i>MARS-APRIL</i>	<i>GÖRA OBSERVATIONER UTVECKLINGSPLAN OCH UTVECKLINGSSAMTAL</i>	<i>PERSONAL</i>
<i>MAJ</i>	<i>UTVÄRDERA UTVECKLINGSPLANERNA</i>	<i>FÖRSKOLECHEF OCH PERSONAL</i>
<i>JUNI</i>	<i>UTVÄRDERING</i>	<i>FÖRSKOLECHEF OCH PERSONAL</i>
<i>AUGUSTI</i>	<i>INSKOLNING OCH GROVPLANERING</i>	<i>PERSONAL</i>
<i>SEPTEMBER</i>	<i>UPPDATERA LIKABEHANDLINGSPLAN</i>	<i>FÖRSKOLECHEF OCH PERSONAL</i>
<i>OKTOBER</i>	<i>GÖRA OBSERVATIONER UTVECKLINGSPLAN OCH UTVECKLINGSSAMTAL</i>	<i>PERSONAL</i>
<i>NOVEMBER-DECEMBER</i>	<i>UTVÄRDERING</i>	<i>FÖRSKOLECHEF OCH PERSONAL</i>
<i>JANUARI-DECEMBER</i>	<i>PLANERING OCH UPPFÖLJNING 1 GÅNG I MÅNADEN</i>	<i>FÖRSKOLECHEF OCH PERSONAL</i>
<i>JANUARI-DECEMBER</i>	<i>PEDAGOGISK DOKUMENTATION</i>	<i>PERSONALEN</i>

## STYRDOKUMENT

*Barn och vuxnas rättigheter och skyldigheter i förskolan bygger på:*

- FN´s konvention om barns rättigheter.
- Arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen, som syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.
- Lag (2006:67) om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn i förskolan.
- Socialtjänsten 14 kap 1 § (anmälningsskyldighet).
- Brottsbalken
- Lpfö, Lpo 94, Lpf 94
- Skollagen

*I vår verksamhet har vi gjort en översikt över de åtgärder som behövs för att främja lika rättigheter och möjligheter för de barn som har olika etniska tillhörighet, religion, funktionshinder, olika kön och olika sexuell läggning. För att kunna ge varje barn stimulans i dessa olikheter, måste vi personal få kunskap, genom fortbildning, ta vara på föräldrarnas kunskap och erfarenheter om just sin situation såsom kultur, språk, traditioner m.m. Arbetslaget måste diskutera utifrån varje barns behov och rättigheter och sen på ett positivt sätt arbeta med det i den dagliga verksamheten.*

*Alla barn ska behandlas lika oavsett kön som te x alla barn snickrar , dela upp barnen i grupper till olika lekmaterial, leksaker som ger möjlighet till olika rollspel och framför allt att vi personal deltar i den fria leken.*



## **BILAGA 1**

**Steg vis är ett undervisningsprogram som har till syfte att främja utvecklingen av social och känslomässig kompetens hos barn. Vi fokuserar på barnens utveckling av empati, impuls kontroll och problemlösning samt självkontroll. Med detta kan vi även stärka barnens sociala färdigheter och ge förslag till hur vanliga samspelssituationer kan hanteras.**

### **Målsättning**

**Att öka barns förmåga till att:**

- **Identifiera andras känslor**
- **Ta andras perspektiv**
- **Reagera empatiskt gentemot andra**

**Att minska impulsstyrt och tanklöst beteende hos barn genom att:**

- **använda problemlösningstrategier för sociala konflikter**
- **öva sociala färdigheter**

**Att minska aggressivt beteende hos barn genom att:**

- **känna igen ilska**
- **använda avslappningsteknik för att uppnå ökad självkontroll**

**Empati : Är förmåga att kunna leva sig in i hur andra människor tänker och känner. Här finns grunden för medkänsla och lyssna och kanske se saker genom andras ögon**

**Impulskontroll: Impulskontroll betyder att kunna stanna upp och tänka igenom konsekvenserna av en handling, innan vi handlar. Här använder vi olika färger för detta tänk RÖD stopp, GUL tänk GRÖN handla eller gå.**

**Självkontroll: är att lära sig hantera ilska, frustration. Detta kan man träna på genom drama, bilder och rollspel. Att ha en bra självkontroll innebär bättre bemötande med andra människor.**

**DOKUMENTATION AV KRÄNKANDE HANDLING ELLER VID MISSTANKE OM  
KRÄNKANDE BEHANDLING.**

<b>DATUM</b>	<b>FÖRSKOLAN</b>
<b>BARNETS NAMN</b>	
<b>VEM UPPMÄRKSAMMADE KRÄNKNINGEN.</b>	
<b>ANSVARIG PERSONAL</b>	
<b>HÄNDELSEFÖRLOPP</b>	
<b>BARNETS BESKRIVNING AV HÄNDELSEN.</b>	
<b>PERSON SOM UTÖVAT KRÄNKNINGEN OCH BESKRIVNING AV HÄNDELSEN .</b>	<b>NAMN:</b>



...

<b>IAKTTAGARENS BESKRIVNING</b>		
<b>VIDTAGNA ÅTGÄRDER</b>		
<b>VÅRDNADSHAVARE KONTAKTAD. DATUM SAMT HUR.</b>		

.....

**DATUM**

.....

**DATUM**

.....

**DATUM**

.....

**UNERSKRIFT PERSONAL**

.....

**VÅRDNADSHAVARE**

.....

**FÖRSKOLECHEF**

## UTREDNING AV KRÄNKANDE HANDLING

<i>DATUM</i>	
<i>FÖRSKOLA</i>	
<i>BARNETS NAMN</i>	
<i>FÖRSKOLECHEF</i>	
<i>NÄRVARANDE VID MÖTET</i>	
<i>PERSON SOM HAR UTFÖRT DEN KRÄNKANDE HANDLINGEN</i>	
<i>ANLEDNING TILL UTREDNING</i>	
<i>HAR DEN DRABBADE VARIT UTSATT TIDIGARE</i>	
<i>ÅTGÄRDER TIDIGARE</i>	
<i>AKTUELL HÄNDELSE</i>	
<i>DATUM FÖR UPPFÖLJNING</i>	

.....

*DATUM*

.....

*FÖRSKOLECHEF*

.....

*DATUM*

*PERSONAL*

.....

*DATUM*

.....

*VÅRDNADSHAVARE*

## ÅTGÄRDSPROGRAM VID KRÄNKNING

<b>DATUM</b>	
<b>FÖRSKOLA</b>	
<b>BARNETS NAMN</b>	
<b>NÄRVARANDE VID MÖTE</b>	
<b>NULÄGE</b>	
<b>MÅL</b>	
<b>ÅTGÄRDER</b>	
<b>ANSVARIG</b>	
<b>DATUM FÖR UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING</b>	

**DATUM**.....

**NÄRVARANDES**

**UNDERSKRIFT**.....

.....

## UPPFÖLJNING AV ÅTGÄRDSPROGRAM VID KRÄNKANDE HANDLING

<b>DATUM</b>	
<b>FÖRSKOLA</b>	
<b>FÖRSKOLECHEF</b>	
<b>NÄRVARANDE VID MÖTET</b>	
<b>NULÄGE</b>	
<b>ÅTGÄRDER</b>	
<b>ANSVARIG</b>	

ÄRENDET AVSLUTAT:.....  
DATUM

ÄRENDET EJ AVSLUTAT.  
NYTT UPPFÖLJNINGSSAMTALSDATUM.....

NÄRVARANDES  
UNDERSKRIFTER.....  
.....