



ALE KOMMUN

LIKABEHANDLINGSPLAN För Hövägens förskola

Handlingsplan mot diskriminering och annan kränkande behandling.

Att motverka kränkande behandling är en del av det demokratiska uppdraget.

Det hänger i sin tur samman med hela förskolans verksamhet

Denna handlingsplan omfattar arbetet med att motverka alla former av kränkande behandling och omfattas av alla i förskolan. Detta är en strategi för hur vi ska arbeta för att tidigt upptäcka, stoppa och förebygga diskriminering, trakasserier och all annan kränkande behandling i Ale kommun- Hövägens förskola.

Det vilar på förskolechef att ansvara för att all personal och föräldrar känner till den här handlingsplanen.

Planen skall tas upp på skolrådet för synpunkter och sedan presenteras för alla föräldrar på ett föräldramöte. Likabehandlingsplanen ska finnas i varje avdelnings demokratipärm.

Det ligger också på förskolechef att ansvara för att handlingsplanen efterlevs och att detta arbete kontinuerligt följs upp och utvärderas.

Upprättad 2011-01-28

Vår vision

Barnen är delaktiga och har inflytande över sin vardag, och pedagogerna är närvarande i samspelet med barnen.

Verksamhetens långsiktiga mål

De barnen uttrycker dokumenteras och följs upp, så de kan reflektera över de förändringar som sker.

Att de barnen är med och påverkar i form av olika dokumentationer som man sedan gör uppföljningar på så att barnen ser de positiva förändringarna och kan reflektera över händelseförloppen.

Definitioner

Diskriminering: en person missgynnas genom särbehandling på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder

Trakasserier: ett handlande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna

Kränkande behandling: ett uppträdande som utan att ha samband med någon diskrimineringsgrund kränker en elevs värdighet

Kränkningar kan vara

- fysiska (t.ex. att bli utsatt för slag och knuffar)
- verbala (t.ex. att bli hotad eller kallad hora, bög eller fetto)
- psykosociala (t.ex. bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning)
- text- och bildburna (t.ex. klotter, brev och lappar, e-post, sms och mms)

En kränkning kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande, dvs. **mobbing**.

Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde.

Likabehandling: alla barn skall bemötas och behandlas så de har lika rättigheter relaterat till deras behov. Detta innebär inte att alla skall behandlas lika.

Främjande

- Personalen ska föregå med gott exempel och vara bra förebilder.
- Ingen får tala illa om någon annan individ.
- Lära barnen att hjälpa varandra.
- Diskutera hur en bra kompis är.
- De böcker vi läser, de sånger vi sjunger, de lekar vi leker och de spel vi spelar ska främja allas lika rättigheter och inte förmedlar attityder och värderingar som motverkar det.
- Vi använder ett vårdat språk
- Alla ska ha lika stort utrymme och inflytande i verksamheten oavsett om det är en pojke eller flicka.
- Verksamheten ska ta hänsyn till alla barnens olikheter så att alla kan delta.

- Vi köper in leksaker och annat material som speglar människor som har annat etniskt ursprung och religion så att olikheter blir en naturlig del av livet.
- Förskolan ska bejaka olika familjekonstellationer för att undvika att förstärka heteronormen som den enda självklara, ex utformas blanketter, inbjudningar och information homo/hetero neutralt

Förebyggande/Främjande

Kartläggning av nuläget

- resultat och analys
- konkreta mål
- insatser och vem som ansvar.

Likabehandlingsplan/Handlingsplan går igenom på första lagledarmötet i aug. Lagledarna går tillsammans med sitt arbetslag igenom Likabehandlingsplanen.

Tidsplan aug-2011

Ansvar Förskolechef/Lagledare

Likabehandlingsplanen/Handlingsplanen ska finnas med i varje utvecklingssamtal. På så sätt skal vårdnadshavare få kännedom om innehåll och möjlighet att framföra synpunkter om handlingsplanen.

Tidsplan jan-dec,201

Ansvar Arbetslaget

I kommunikationen med vårdnadshavare som har annat modersmål och vid behov används tolk, t.ex. vid inskolningssamtal och utvecklingssamtal.

Tidsplan Inför alla planerade samtal/möten

Ansvar Förskolechef/ Arbetslag

Avdelningar Äpplet ,Kantarellen och Röda Vinbäret gör nu kartläggning utifrån bilaga 1 och 2 (relationsanalys och kontaktbarometer) samt tillsammans fotograferar platser, ställen och situationer som barnen tycker om eller inte. Man samtalar runt bilderna och dokumenterar.

Tidsplan sep-okt,2011

Ansvar Arbetslaget

På avdelningarna Päronet, Smultronet och Hallonet görs barnobservationer. Syftet är att se var befinner sig barnen och vad ser vi är ställen, situationer och platser som barnen tycker om respektive ogillar och naturligtvis dokumenterar vi det. Vi använder oss bilaga 1 och 2 (relationsanalys och kontaktbarometer)

Tidsplan sep-okt,2011

Ansvar Arbetslaget

Analys och sammanställning av vad avdelningarna sett i punkterna ovan diskuteras i lagledargruppen och vi kommer fram till kompetensutvecklingsinsatser, material och litteratur inköp.

Tidsplan nov-2011.

Ansvar Förskolechef och Lagledare

Barnen på avdelningarna Äpplet, Kantarellen och Röda Vinbäret har en träff med vår fastighetsavdelning och parkavdelning för att berätta och vad dom fotograferat och vad dom vill förändra eller behålla om det som kommer fram under kartläggningen gäller de här områdena.

Tidsplan nov-2011.

Ansvar Förskolechef och Arbetslagen.

Personalen styr över vilka utrymmen som används i vilka sammanhang, såväl ute som inne, så att närvaro med uppsikt över barnen är möjlig.

Tidsplan Löpande

Ansvar. Arbetslaget

Vi följer dagligen upp alla barn utifrån att alla individer är unika, genom lekobservationer. Vi är noga med att tänka på att vi är goda förebilder för barnen. Vi bemöter barnen utefter deras egna specifika behov och förmågor.

Tidsplan Dagligen, löpande

Ansvar. Arbetslaget

Alla barn med födoämnesallergi får självklart anpassad föda.

Tidsplan Löpande

Ansvar Arbetslag/ kontaktperson för barnet och kokerska.

Anpassade möbler och redskap för de barn som av olika anledningar(längd, erfarenhet vid matbordet osv behöver finnas och införskaffas löpande efter behov.

Tidsplan:Löpande

Ansvar: Arbetslaget/Förskolechef

Genom sång, samtal/dialog och sagoläsning lär vi barnen att alla är olika men med samma värde.

Tidsplan Dagligen Löpande

Ansvar Arbetslaget

Varje avdelning måste kontinuerligt kritiskt granska språkbruk, attityder och värderingar, tillgänglighet, trygghet, mat och utflykter, fester och andra aktiviteter så att det skapar en fysisk och psykosocial miljö som lämpar sig för alla barn och vuxna

Tidsplan Dagligen, löpande

Ansvar Arbetslaget

Likabehandlingsplanen skall finnas tillgänglig på markerad plats i varje avdelnings entre`

Tidsplan: Dagligen

Ansvar Arbetslaget

Rutiner för akuta och uppföljande åtgärder vid inträffade kränkningar

Det är i det dagliga arbetet med barnen som vi uppmärksammar när barn utsätts för kränkande behandling. Eftersom vi vuxna har ansvar för alla våra barn agerar den vuxne som är i närheten och stoppar kränkningen. All personal skall rapportera till förskolechefen om de upptäcker diskriminering eller annan kränkande behandling.

Det är alltid den vuxne på förskolan som har ansvaret för att kränkningar inte sker vare sig barn-barn eller vuxen-barn

Barn - Barn

Små barn kan lätt hamna i konflikter och kan då använda sitt språk och gå till handgripligheter. För att tala om att ett förskolebarn kränker någon krävs att barnet är medvetet om konsekvenserna av sitt handlande. Den som utsätts för handlingen kan känna sig ledsen och kränkt och det är alltid den vuxnes ansvar att se till att de barn som är inblandade i händelsen får upprättelse, genom tröst och genomgång av det som inträffat.

Använd följande 5-frågors modell. Vi använder frågorna som utgångspunkt men vi gör om dom utifrån barnens ålder och mognad.

1. Vad var det som hände?
2. Vad tänkte du?
3. Vad kände du?
4. Hur önskar du att det ska vara mellan er
5. Vad är du beredd att bidra med nu?

Utredningen ska belysa allsidigt vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den som utövat kränkningen.

Efter bedömning av händelsens art, samt barnets ålder och mognad informeras vårdnadshavaren av ansvarig pedagog.

Vid upprepade tillfällen eller riktat mot ett och samma barn skall lagledaren informeras och beslut om åtgärd tas gemensamt med de berörda. Förskolechefen informeras.

Dokumentationen förs vidare till förskolechef som förvarar dokumentationen i låst skåp. Vid fortsatta problem tas kontakt med resursenheten för konsultation.

Alla åtgärder dokumenteras. Dokumentationen förvaras hos förskolechefen.

Vuxen - Barn

Om en elev/ett barn utsätts för diskriminering, trakasserier eller annan form av kränkande behandling av en vuxen gäller följande:

1. Händelsen anmäls till förskolechef.
2. Vårdnadshavare informeras.
3. Förskolechef utreder och åtgärdar ärendet, vilket skall dokumenteras.
4. Verksamhetschefen skall informeras.
5. Förskolechefen följer upp ärendet med barnet och hans/hennes vårdnadshavare.
6. Förskolechefen träffar regelbundet den personal som kränkt barnet och samtalar om hur relationen med det berörda barnet fungerar.
7. Om åtgärderna inte är tillräckliga, kontaktas verksamhetschefen för hjälp och stöd i det fortsatta arbetet.

Om förskolechef är involverad i diskriminering eller annan kränkning kontaktas verksamhetschef som då handhar ärendet.

Upprättande och utvärdering av planen

Hur vi under året arbetar med Likabehandlingsplanen.

- Under Jan-feb. lämnar vi ut en föräldraenkät där det bland annat finns frågor rörande ämnet. Enkät görs ihop med skolrådet och skolrådet gör sammanställning, se enkät och sammanställningsmall. Enkäten bildar sedan underlaget till ett föräldramöte på respektive avdelning där man går igenom enkäten och diskuterar. Vilka punkter som skall diskuteras bestämmer personalen ihop med sin skolrådsrepresentant och naturligtvis kan även andra punkter tas upp också.
- Arbetet med barnen görs kontinuerligt med hjälp av samtal och att barnen får ta kort på platser där de känner sig trygga respektive otrygga. Kartor där barnen får rita in tecken på platser som dom gillar respektive ogillar mm. Samtal med barnen om hur de trivs på förskolan, vilka dom leker med och var dom leker någonstans!

Dokumentation är viktigt då man lätt glömmer samtal. Beakta genusperspektivet. Viktigt är att agera direkt om något händer och gäller det flera avdelningar lyfter man det i lagledargruppen. Avdelningarna går kontinuerligt igenom sina anteckningar samt använder kompisbarometrar mm vid avdelningsplaneringar.

- I april tas likabehandlingsplan upp i skolråd och utvärderas
- I april-maj går varje avdelning igenom och utvärderar likabehandlingsplanen och granskar kritiskt regler och rutiner. Här kollar man ex: rutiner för spridning av information, kontakten med vårdnadshavare, användning av tolk med mera. Finns det oklarheter i beslutsfattande som gör att man riskerar att enskilda anställda fattar beslut som verksamheten inte kan stå för? .
- I juni gör lagledargruppen utifrån punkterna ovan en gemensam utvärdering och upprättar en ny likabehandlingsplan som går ut på remiss i varje arbetslag och i skolrådet för att sedan tas i början av september.
- Ny likabehandlingsplan presenteras på föräldramöte i slutet av september

Genom att vi använder ett årshjulsarbete med vår likabehandlingsplan så hoppas vi att vår Lika-behandlingsplan skall bli ett levande dokument

FN:s konvention om barns rättigheter:

Ur artikel 28:

”Konventionsstaterna skall vidtaga alla lämpliga åtgärder för att säkerställa att disciplin i skolan upprätthålls på ett sätt som är förenligt med barnets mänskliga värdighet och i överensstämmelse med denna konvention.”

Arbetsmiljölagen 3 kap § 2

”Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall” (gäller även barn/elever i skolan)

Skollagen 1 kap 2 §

”Verksamheten i skolan skall utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar. Var och en som verkar inom skolan skall främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för vår gemensamma miljö. Särskilt skall den som verkar i skolan

- främja jämställdhet mellan könen samt
- aktivt motverka alla former av kränkande behandling samt mobbning och rasistiska beteenden.”

Skollagen 14 a kap Åtgärder mot kränkande behandling

- varje år skall en plan upprättas med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året (§ 8)
- om skolan får kännedom om att elev blivit kränkt i skolan skall omständigheterna utredas och i förekommande fall vidta åtgärder. (§ 10)
- om skolan inte kan visa att man vidtagit alla skäligen åtgärder blir huvudmannen skyldig att betala skadestånd (§ 19)

Skolförordning 2006:1083

Barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling

Diskrimineringslagen

Den som bedriver verksamhet som avses i skollagen får inte diskriminera någon elev. (kap 5 §)

En utbildningsanordnare ska varje år upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de elever som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier. (3 kap 6 §)

Information, frågor eller anmälan

Rektor: Agneta Lindfors tfn.0303 330 464 0704 320 464

Trygghetsgruppen: Jeanette Karlsson, Hallonet Ann-Sofie Matsson Smultronet Therese Petersson Päronet Gunvor Holgersson Äpplet Birgitta Moberg Kantarellen och Ann Segerström Röda Vinbäret

Eht-personal: specialpedagog Marika Tolleson tfn 0303 330 947 och skolpsykolog Anna-Karin Vikingsson 0303 330 792

Om du inte får den hjälp du önskar, kan du vända dit till Barn- och elevombudet på skolverket, tel: 08 52733200, e-post beo@skolverket.se

Relations analys

bilaga 1

	Barnets namn	Personal 1	Personal 2	Personal 3	Personal 4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

X = Positiv relation, bra och trygg kontakt

O = Ett barn som bara finns där, ingen relation till dig

– = Ofta tillsägelser, negativ kontakt

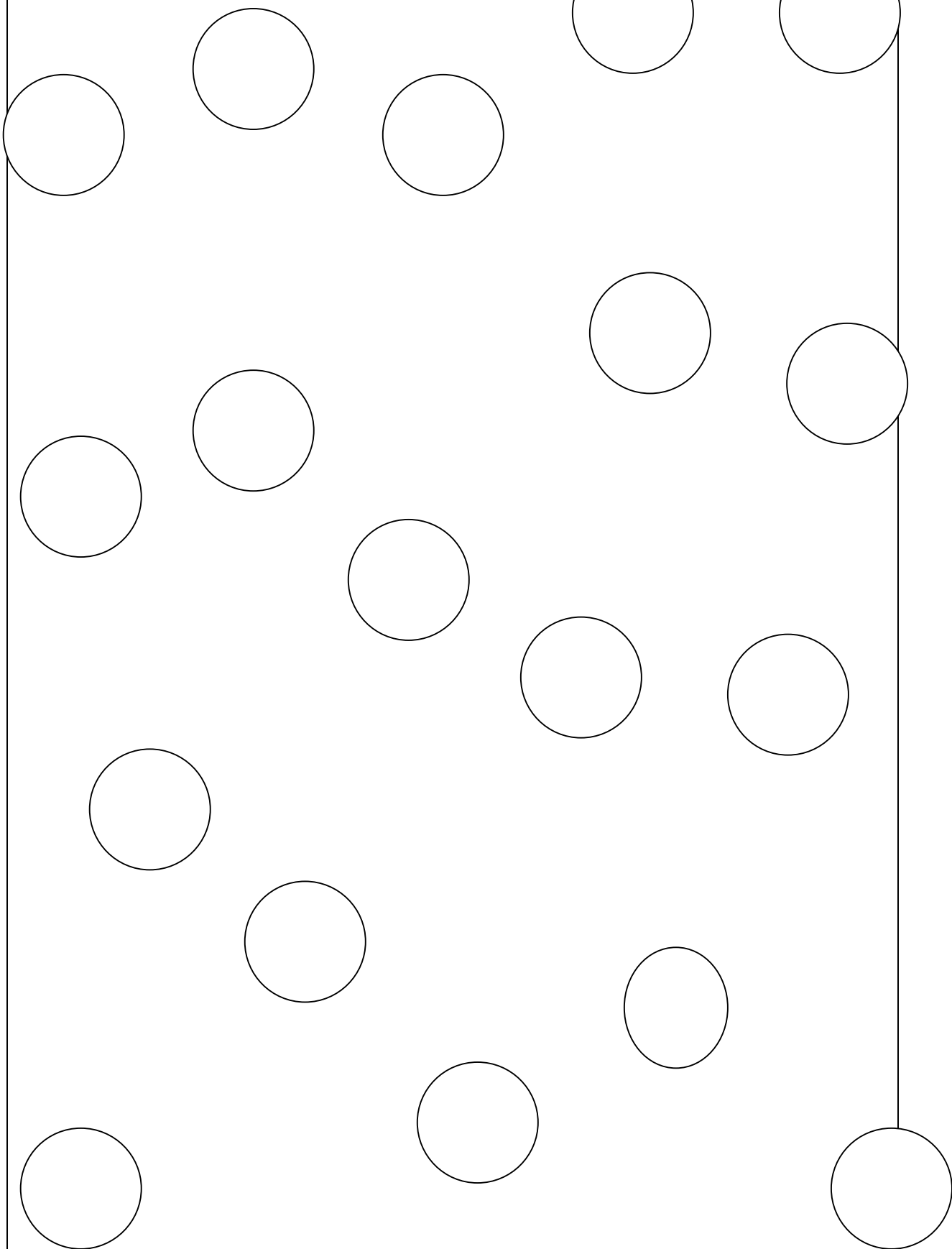
Fyll i var och en hur era relationer ser ut till varje barn är just nu

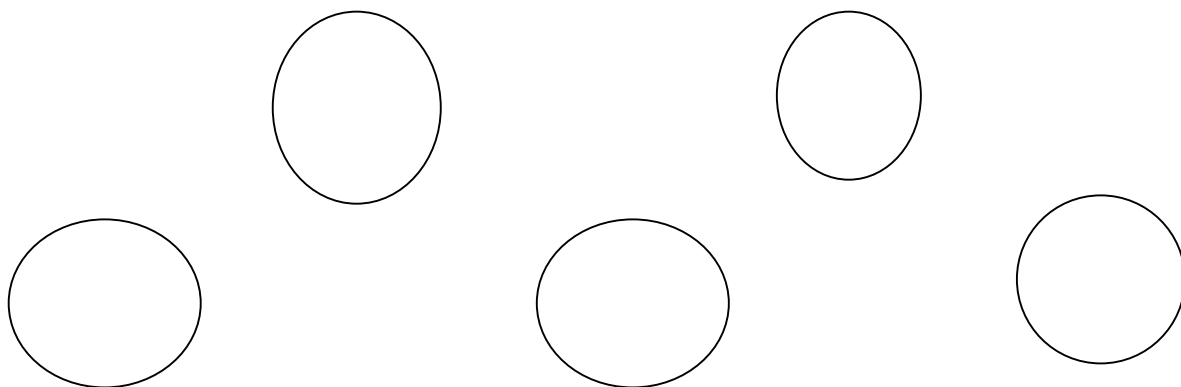
Jämför och analysera resultatet

Finns det barn som av fler av er har negativ kontakt eller ingen relation

med? Gör en plan på hur ni ska förändra barnens situation.

Kontaktbarometer för barngrupp





Varje cirkel representerar ett barn.

Dra en eller flera pilar mellan de barn som ofta leker med varandra. Är det barn som väljer varandra skall pilen vara dubbelriktad.

Det kan finnas barn som har pilar till alla barn men aldrig väljs av andra.

Markera det då.

Analysera resultatet.

Vilket/vilka barn behöver ökat stöd för att kunna känna sig delaktig?

PLAN FÖR ÖVERGÅNGEN FRÅN FÖRSKOLA/FAMILJEDAGHEM TILL FÖRSKOLE- KLASS

på

Älvängensskolan

Reviderad dec-10 på nätverksmöte

Målet för pedagogers, barns, skolledares och föräldrars arbete vid övergången från förskola till förskoleklass är att barnen känner trygghet och tillit i sitt sociala liv tillsammans med kamrater och vuxna.

Januari/februari

Under januari/februari besöker en representant från skolan de olika förskolorna.

Syftet med besöket är att:

- Skolans representant träffar ansvarig förskollärare, förskolechef och specialpedagog för förskolan
- Diskutera information på gruppnivå
- Utbyta kunskaper och erfarenheter med skolans personal (Lpfö 98)

Information till skolan runt enskilt barn sker vid yrkesträffar. Här möter ansvarig förskollärare, förskolechef och förskolans specialpedagog skolans stödteam. Även personal från Resursenheten, BVC, IFO, BUP och Hab kan medverka. Dessa möten sker alltid efter **medgivande av föräldrar**.

Februari

I februari skickar skolan (med post) information till blivande förskoleklassers föräldrar och för kännedom till förskolecheferna.

Mars/april

I mars/april görs förslag till gruppindelning, utifrån inhämtad information från föräldrar och personal i förskolan. Kerstin Forslund gör förslagen till grupper. Förskolans specialpedagog, skolans specialpedagog och förskolans - skolans psykolog är vid behov delaktiga i arbetet med gruppindelningen. Därefter skickas förslagen till respektive förskola för genomgång.

April/maj

I april/maj inbjuder skolan föräldrarna till informationsmöte. Utskicket innehåller även den slutgiltiga gruppindelningen. Materialet skickas också till förskolechef för kännedom och för distribution till berörda förskolor/dagbarnvårdare.

I maj besöker förskolebarnen förskoleklassen i små grupper och vid ett annat tillfälle kommer de till skolan och träffar sina faddrar. Alla förskolebarn har möjlighet att tillsammans med nuvarande förskollärare använda skolans gymnastiksal vid ett eller flera tillfällen. Karin Åkerlind och Therese Pettersson ansvarar för bokningen av skolans gymnastiksal. Någon gång under maj månad äter förskolebarnen i skolans matsal. Förskolornas personal/dagbarnvårdarna bokar själva tid med aktuella pedagoger och personalen i matsalen. Föräldrar till barn som inte har kommunal barnomsorg kontaktas av Kerstin Forslund.

Förskolans barn inbjuds i maj till en friluftsdag, tillsammans med sina faddrar och pedagoger i förskoleklassen och förskolepersonal/dagbarnvårdare.

Inför övergången till förskoleklass inbjuder förskolans pedagoger de föräldrar vars barn har behov av särskilt stöd, till ett avslutande/mottagande samtal tillsammans med mottagande pedagoger.

I maj besöker också mottagande förskollärare i första hand och ev. stödteamet de barngrupper där det finns särskilda behov. Detta avgör resp. förskolechef i samråd med förskolans specialpedagog och berörd förskolepersonal.

Sep/okt

Förskollärarna från förskolan skall besöka barnen på skolan.

Barnen i förskoleklass besöker sin gamla förskola den 19/10 kl. 9.30-11.00. Förskolan bjuder in, frukt serveras.

En utvärdering sker av övergången från förskola till förskoleklass. Avlämnande förskollärare, förskolechefer, förskolans specialpedagog, mottagande förskollärare och delar av Älvängenskolans stödteam deltar.

Pedagogiska träffar

Under höst och vår träffas förskollärare från förskolan och Älvängenskolan för pedagogiskt utbyte. Vårens möten ligger den 23/2 och den 6/4 kl. 13.30-15.00.

Vid första tillfället pratar vi om entreprenöriellt lärande. Therese och Monika berättar om NTA/slöjd.

Bilaga 3

Handläggning av ärenden rörande diskriminering, trakasserier och annan
kränkande behandling

Datum:

Handläggare:

Person som blivit utsatt:

Person/er som utövat kränkningen:

Ansvarig chef

Övrig personal som arbetar med ärendet

Utredning av det som skett:

Lämnas härefter till chefen

Datum	Åtgärder	Överenskommelser	Ansvarig

Datum	Uppföljn. 1/nya åtgärder	Överenskommelser	Ansvarig
Datum	Uppföljn. 2/nya åtgärder	Överenskommelser	Ansvarig

Övrigt: