

Likabehandlingsplan för Noltorgets förskola



Plan mot diskriminering och annan kränkande behandling
läsåret 2013-2014

Inledning

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.

Det vilar på förskolechef att ansvara för att all personal och föräldrar känner till denna handlingsplan. Planen ska gås igenom på alla föräldramöten. Planen följs upp och utvärderas varje år.

De centrala begreppen

Grundläggande för mänskliga rättigheter är rätten till lika behandling. Alla barn ska ha samma rättigheter oavsett om du är pojke eller flicka, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning. Här följer en kort förklaring till de olika begreppen.

Kränkande behandling

Ett uppträdande som kränker ett barns värdighet. Kränkning kan vara:

- Fysiska, såsom slag och knuffar
- Verbala, såsom hot och öknamn
- Psykosociala, såsom grimaser och att man inte får vara med
- Texter och bilder, såsom teckningar och bilder

Lagen delar in kränkande behandling i

Trakasseri

Är kränkande behandling som har samband med:

- Kön t.ex. barn hindras från att delta i varandras lekar
- Etnisk tillhörighet t.ex. att barn kallar någon för svartskalle
- Religion eller annan trosuppfattning t.ex. barn som blir retade för att deras mamma bär slöja
- Funktionshinder t.ex. att något barn inte får vara med för att det inte hänger med i samma tempo, eller att något barn inte kan delta i utflykt pga. allergier
- Sexuell läggning t.ex. att barn som blir retade för att de har två pappor istället för en mamma och en pappa

Annan kränkande behandling

Är uppträdande som kränker ett barns värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund. T.ex. ett barn är stökigt och hela gruppen åker på bestraffning, kränkande behandling mot resten av barngruppen.

Diskriminering

När ett barn missgynnas i förskolan och det har samband med **kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning**. Diskriminering kan till exempel ske genom regler, pedagogisk verksamhet eller personalens förhållningssätt.

Det delas upp i direkt och indirekt diskriminering.

- **Direkt diskriminering**

När ett barn behandlas sämre än ett annat. T.ex. en i personalen behandlar ett barn sämre än de andra p.g.a. ogillande av barnets föräldrar.

- **Indirekt diskriminering**

Ett förfaringsätt som verkar neutralt men som missgynnar någon individ. T.ex. om alla barn ska ut på gården och man säger till ett barn med funktionsnedsättning av fysisk karaktär att denne ska skynda sig att ta på sig, vilket för barnet är omöjligt.

Befogade tillsägelser

Förbudet att utsätta barn för kränkande behandling gäller naturligtvis inte tillrätta visningar som är befogade för att upprätthålla ordning och god miljö, även om barn kan uppleva tillrättavisningar som kränkande.

Skolans uppdrag

Förskolans och skolans uppdrag definieras i flera lagar och i läroplanen. Nedan finns ett utdrag ur dessa texter som specifikt handlar om demokratisk fostran, likabehandling och respekt för varandra.

Skollagen 1 kap 5§

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 bemöda sig om att hindra varje försök från elever att utsätta andra för kränkande behandling.

Den som verka i skolan ska därför

1. främja jämställdhet mellan könen
2. Aktivt motverka alla former av kränkande behandling såsom mobbing och rasistiska beteenden

(kap 1 2§)

Lagen om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever (SFS 2006:67)

- förbud mot diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder (9,10§)
- förbud mot annan kränkande behandling(13§)
- krav på likabehandlingsplan för varje enskild verksamhet (6§)
- Det är förskolans och skolans skyldighet att förebygga, förhindra och utreda diskriminering och annan kränkande behandling (7,8§)
- Om förskolan/skolan inte kan visa att man vidtagit alla skäligen åtgärder blir huvudmannen skyldig att betala skadestånd(19§)

Läroplanen för förskolan (Lpfö98)

Alla som arbetar i förskolan skall

- Visa respekt för individen och medverka till att det skapas ett demokratiskt klimat i förskolan, där samhörighet och ansvar kan utvecklas och där barnen får möjlighet att visa solidaritet
- Stimulera barnens samspel och hjälpa dem att bearbeta konflikter samt reda ut missförstånd, kompromissa och respektera varandra.

Rutiner för akuta och uppföljande åtgärder

Om barn kränker barn

Steg 1 (ansvar arbetslaget)

- Vuxen samtalar med de inblandade
- Arbetslaget informeras
- Personalen är extra uppmärksam på de inblandade berörda
- Uppföljningar av händelsen/händelserna vid hämtning i slutet av dagen. Hur känns det nu?

Den personal som hanterat händelsen och haft samtal med vårdnadshavare sammanfattar skriftligt vad som hänt och vilka samtal som genomförts. Dokumentation ska innehålla namn på de inblandade, datum för händelsen, beskrivning av händelsen, sammanfattning av samtalen med de inblandade och vårdnadshavarna och datum för ovanstående samtal. Den skriftliga dokumentationen sparas i en särskild pärm märkt "Noltorgetts likabehandlingsplan". Anmälan om kränkande behandling skickas till huvudman.

Steg 2 (ansvar arbetslaget)

- En sammanställning av dokumentation görs. Sammanställningen ska innehålla namn på de inblandade barnen, datum för händelserna och åtgärderna som förskolan har vidtagit för att förhindra upprepning av kränkningarna.

Steg 3 (ansvar förskolechef)

- Förskolan kallar till samtal med vårdnadshavare.
- Kontakt tas med specialpedagog för handledning av personalen
- Ev. efter samtycke tas kontakt med BVC och/eller BUP.
- Vid behov kontaktas socialtjänst

Om vuxen kränker barn

Både skolläring och personal skall vara uppmärksamma på om barn kränks av vuxna på förskolan. I händelse av att personal kränker barn är det varje vuxnes ansvar att värna barnet. Kontakt med förskolechef ska alltid tas. Förskolechef har skyldighet att agera gentemot personal i händelse av kränkning av barn. Detta dokumenteras, bilaga 1, på enheten och information lämnas till huvudman. Om förskolechef är inblandad har verksamhetschef ansvar för handläggning.

Barnens medverkan i upprättandet av handlingsplanen

Personalen har i de dagliga samtalen, i samlingar och i leken med barnen fångat upp hur barnen ser på sin vardag och trivsel i förskolan. En gång varje termin kartlägger personalen hur relationerna barnen emellan och barn personal är se bilaga 2 och bilaga 3. Kommunens föräldraenkät är en del i underlaget för kartläggningen.

Vårt främjande arbete

Noltorget's förskola är en arena för positiva möten och lärande. Alla anställda i förskolan arbetar för-och tror på att förskolan ska vara en plats för lek och lärande i en trygg miljö, där glädje, respekt och ett positivt klimat är en självklarhet för alla. Det främjande arbetet sker i mötet mellan barn och vuxna. I enlighet med läroplanens normer och värderingar arbetar vi med demokratiska värderingar, respekt för människovärdet och god kamratskap. Men vad som är viktigare är att personalen förmedlar verksamhetens värdegrund i alla möten med barnen.

Att förebygga diskriminering och annan kränkande behandling

Förebyggande åtgärder

- All personal, barn och föräldrar skall känna till handlingsplanen mot kränkande behandling.
- Personalen sammanställer platser på gården och på förskolan som kan vara utsatta platser. Detta samtalas kring på Arbetsplatsträffarna med förskolechef.

Förebyggande arbetsätt

- Gemensamma tydliga regler
- Vuxna ingriper vid olämpligt beteende
- Utvecklingssamtal
- Personal ska alltid finnas nära barnen
- Temaarbete
- Samtal kring värdegrund utifrån barnens mognad skall ingå i det dagliga arbetet.
- Medinflytande och ansvar utifrån ålder och mognad i det som rör den fysiska och psykiska arbetsmiljön.
- Överlämningsrutiner, se Nol/Alafors överlämningsdokument bilaga 4
- Vikariechecklistor

Utvärdering

Likabehandlingsplanen utvärderas varje år i juni i form av tvärgruppsdiskussioner utifrån de screeningsblanketter vi har att utgå ifrån.

Framtagande av ny plan

Kartläggning av utemiljö och uteaktiviteter görs under våren, sammanställs och analyseras i samband med utvärderingen i juni.

Kartläggning av innemiljö samt aktiviteter och lek görs i augusti, sammanställs och analyseras i september då också en ny likabehandlingsplan upprättas.

Ny kartläggning av utemiljö görs efter att första snön har fallit, för att säkerställa att inte otrygga platser uppkommer i och med barnens förändrade lekmiljö.

Analys och åtgärder av föregående års arbete:

Kartläggning	Analys	Åtgärd	Utvärdering
Utemiljö Kinagungan skapar en del konflikter. Cyklarna skapar konflikter mellan barnen. Uteaktiviteter Rutiner för att säkerställa att alla barn är med. Vi har många förflyttningar under dagen Innemiljö Inget att rapportera Efter första snön Grusgången blir halkig när gruset ligger kvar. Och snön har smält.	 De större barnen vill bestämma över de övriga barnen. För få cyklar och för många barn per cykel Vi måste ha rutiner för att säkerställa att alla barn är med. Barn trillar och slår sig	 Lotsa, observera och resonera med barnen. Köpa fler cyklar Rutinpärm. Mindre grupper till och från bamba. Prata med berörd personal. Prata med Park om tidigare sopning	 Har fungerat men vi behöver arbeta med turtagning med barnen. Förrådet är för litet för fler cyklar. Vi får titta på andra alternativ. Fungerar bra. Park har bestämda datum. Går inte att ändra. Vi diskuterar detta vidare.

Relationsanalyser Relationsanalyserna visade att barn får olika mycket uppmärksamhet.	Vi behöver förändra våra arbetsmetoder för att säkerställa att alla barn får lika mycket uppmärksamhet. Det är också viktigt att stärka det enskilda barnets självförtroende och självkänsla.	Vi har tagit kort på våra rum och styr lekarna utifrån rummen och gruppens storlek. Vi styr gruppen utefter individens behov. Vi arbetar med Barnkonventionen.	Vi kommer utvärder i juni hur vårt förändrade arbetssätt har gjort att barnen har ett större självförtroende och självkänsla genom djupintervjuer på utvecklingssamtal.
---	---	--	---

Relationsanalys (exempel)

bilaga 2

	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

N = Ofta tillsägelser, negativ kontakt

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

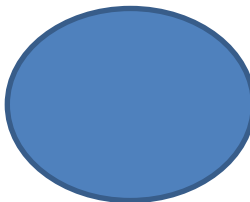
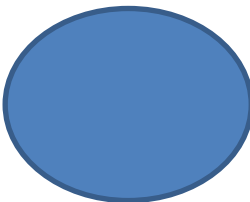
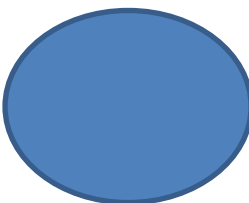
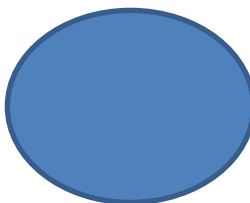
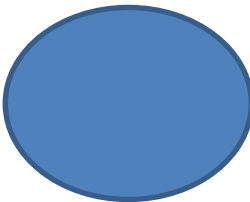
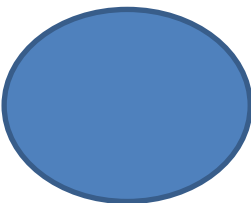
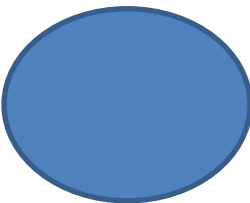
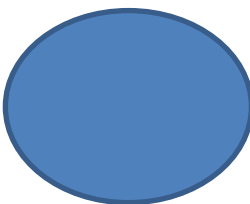
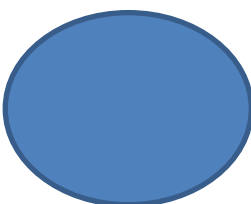
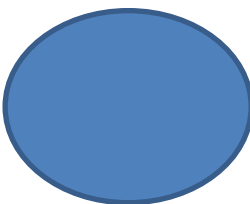
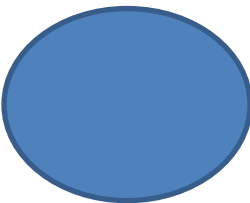
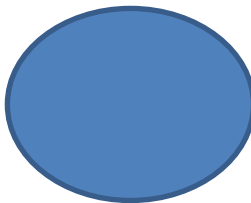
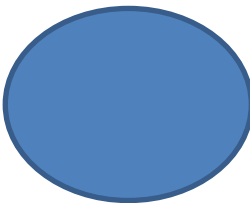
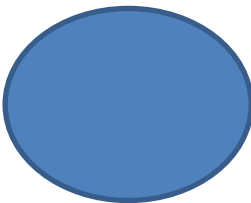
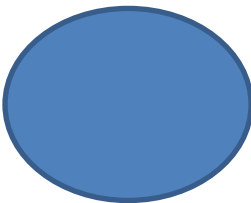
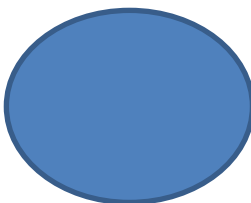
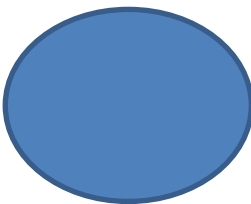
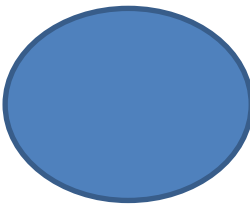
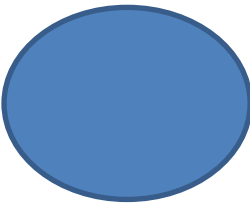
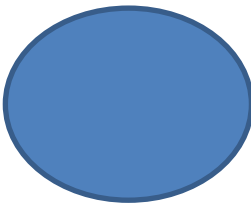
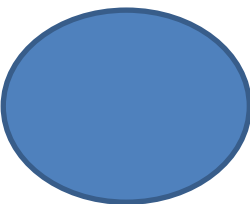
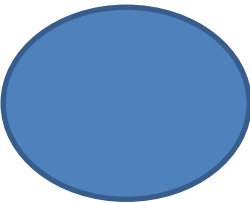
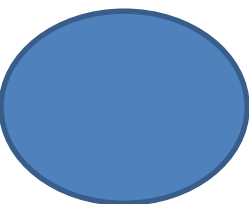
Jämför och analysera resultatet

Finns det barn som av flera av er har negativ kontakt eller ingen relation med?

Gör en plan för hur ni ska förändra barnens situation

Kontaktbarometer för barngrupp

bilaga 3



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 väljas av andra barn. Markera det då.

Analysera och följ upp!

Överlämningsdokument för Nol-Alafors skolor

Röda trädengruppen Nol/Alafors 2012-02-13



Samverkan mellan förskolans yngre och äldre grupp

Tid(strävan)	Detta händer	Samarbetspartner	Ansvarig
April/maj	Diskussioner förs om vilka barn som ska flyttas över till äldreavdelning och vilken avdelning barnet ska placeras på. Utgångspunkten är alltid hos barn med särskilda behov	Arbetslagen på yngre/äldreavdelning	Avlämnande förskolechef
maj	Föräldrar informeras om vilken avdelning deras barn ska flyttas till.	Föräldrar	Pedagoger på yngreavdelning
Maj/juni	Vi strävar efter ett gemensamt avslutnings/inskolningssamtal vid samma tillfälle -Förälder och pedagog på yngreavdelning har avslutningssamtal. -Överlämning av barnets dokumentation. Förälder, pedagog från yngreavdelning och pedagog från äldreavdelning deltar. -Inskolningssamtal-förälder och pedagog på äldreavdelning.	Föräldrar	Pedagoger på yngre/äldreavdelning
Maj	Vi strävar efter att pedagogen på äldreavdelning ska besöka barnet på yngreavdelning.	Pedagog på yngreavdelning	Pedagog på äldreavdelning
Maj/juni	Vi strävar efter inskolning med ett antal besök för barnet på äldreavdelning.	Pedagog på yngreavdelning	Pedagog på äldreavdelning
Augusti	Föräldrar är välkomna att närvara vid nystarten på hösten. Vid placering på ny förskola sker inskolning efter barnets behov.		

Kriterier för gruppindelning

- Vi prioriterar att barn inte går ensamma utan kamrater med sig till äldregruppen respektive till förskoleklassen. Uppstår tomma platser på äldregrupper under terminen sker övergångar i samråd med vårdnadshavare.
- Gruppindelning görs efter hur barnen påverkar varandra i lek, sociala situationer samt i inlärningsmoment.
- Äldregruppernas behov av rätt ålder och könsgruppering.
- Vårdnadshavare har möjlighet att uttrycka önskemål av särskild vikt för barnet, men det är pedagogerna som med sin kompetens och samlade kunskap om barnen som föreslår lämpliga grupperingar för förskolechefen som sedan fattar beslut.
- Vid frågor och synpunkter på detta beslut kan vårdnadshavare vända sig till förskolechefen.

Samverkan mellan förskola och förskoleklass

Tid	Detta händer	Samverkanspartner	Ansvarig
HT	<p>UKF förvaltningen skickar befolkningsregistrets listor över alla 6-åringar och placeringslistor för de barn som har barnomsorg, till respektive skolområde.</p> <p>Återkopplings-samtal mellan pedagoger</p>	<p>Förskolesamordnare, rektor</p> <p>Pedagog förskola/pedagog förskoleklass</p>	<p>UKF</p> <p>Förskolechef/delegerad/rector /delegerad</p>
December/januari	<p>Kontakt tas mellan förskola och skola för genomgång av barnlistor, kontrollerar så att alla barn finns med på rätt grundskolas lista.</p> <p>Denna kontakt kan se olika ut i resp. skolområde, då antalet förskolor och skolor är skiftande.</p> <p>Samtyckesblankett skrivs på.</p>	Personal förskola/personal förskoleklass	Förskolechef/delegerad/rector
Februari	<p>Skolan skickar ut information till de blivande förskoleklassbarnens föräldrar</p> <p>Skolan kallar till ett möte för överlämning av specialpedagoger där handlingsplaner lämnas över.</p>	<p>Föräldrar</p> <p>Specialpedagog från Utvecklingsenheten, förskolechefer, pedagoger och elevhälsateam.</p>	<p>Rektor/delegerad</p> <p>Mottagande rektor</p>

Mars	Skolan bjuder in till ett möte där ett förslag till gruppindelning görs. UKF skickar aktuell lista från befolkningsregistret.	Personal i förskoleklass/skolpsykolog /förskole samordnare	Rektor/delegerad
April	Skolan bjuder in föräldrar till ett informationsmöte. Man berättar då om verksamheten, presenterar personalen och ger besked om gruppindelning och hur inskolningen är planerad.	Föräldrar/personal i förskoleklass	Rektor/delegerad
April-juni	Personal från skolan besöker de barn som skall gå i respektive förskoleklass. Förskolebarnen besöker skolan/förskoleklass.	Personal förskola/personal förskoleklass	Rektor/delegerad/förskolechef /delegerad
juni	Skolan skickar ut information inför skolstarten till berörda föräldrar	föräldrar	Rektor/delegerad

Praktiskt arbete

Det ska finnas ett muntligt överlämnande mellan pedagog på förskolan och mottagande pedagog i förskoleklass. Dock ska skriftliga dokument som t.ex. handlingsplaner samt åtgärdsprogram överlämnas när vi har vårdnadshavares tillåtelse, samtyckesblankett. Ett uppföljningssamtal mellan pedagoger bokas in till hösten.

Vid övergång till förskoleklass bidrar förskolecheferna med resultat från varje förskola till skolans rektor och specialpedagog. Därefter arbetar förskoleklassens personal utefter sina förutsättningar och sätter samman grupperna. Ofta konsulteras förskolorna av rektor/specialpedagog under processen för att få ytterligare information om gruppen. Är det något speciellt så bestämmer vårdnadshavaren vilken information som ska vidare till förskoleklassen. Rektor beslutar och kallar till föräldramöte i april. Först då redovisas förskoleklasserna.

Vårdnadshavare som känner oro för att barnet inte ska trivas och utvecklas i sin förskoleklass inbjuds till ett möte av rektor.

Samverkan mellan förskoleklass och åk 1

Tid	Vad händer	Samverkanspartner	Ansvarig
April	Planering för hur barnen i förskoleklassen placeras i klass åk 1	Rektor/pedagogisk personal i arbetslag förskoleklass/pedagogisk personal i årskurs 1 Föräldrar	Rektor/pedagogisk personal förskoleklass och skola
Maj	Överlämningsamtal inför skolår 1. Mottagande lärare besöker förskoleklass. Förskoleklassbarnen besöker de nya lokalerna Vid byte av fritidshem är personal från fritidshemmen med på överlämningsamtal och besök.	Förskollärare/grundskollärare/fritidspedagog	Förskollärare/lärare/fritidspedagog
Maj	Föräldrar informeras om de blivande grupperna inför skolår 1	Föräldrar	Rektor/lärare
Maj	Föräldramöte inför skolår 1	Föräldrar	Rektor/lärare
Juni	Sommarbrev med information om skolstart och inskolningssamtal	Föräldrar	Lärare
Oktober/november	Vecka 44 Återkopplingsamtal mellan pedagoger i förskoleklass, skola och fritidshem .	Förskoleklass/lärare/fritidspedagog	Rektor

Samverkan mellan årskurs två/tre och tre/fyra

Tid	Detta händer	Samverkanspartner	Ansvarig
April/maj	Lärare i så 3-5 presenterar sig för sina blivande klasser och gör klassrumsbesök. Barnen besöker även de blivande lokalerna.	Klasserna så 2/3/4	Lärare blivande så 3/4
Juni	”Junidagarna” är en planeringsdag då lärare i så 2 – 5 har ett överlämningssamtal. Vid det här samtalet överlämnas dokument såsom: <ul style="list-style-type: none"> • ”Diamant” • ”Språket lyfter” • Åtgärdsprogram • Skriftliga omdömen • IUP • Provresultat NP 	Lärare så 3-5	Lärare så 2/3
november	Återkopplingssamtal	Lärare så 2, lärare så 3-5 och specialpedagog	rektor

Samverkan mellan skolår 5 och 6, Nolskolan-Himlaskolan

Tid	Vad händer	Samverkanspartner	Ansvarig
Feb	Rektor ger i uppdrag till klasslärarna i årk 5 att starta upp samverkansprojektet.		
Mars	Information till föräldrarna om klassindelingsprocessen. Presentation om verksamheten på Himlaskolan. Första träffen av tre för de blivande sexorna. Lära känna – träff i blandade grupper. Diskussioner om nya grupperingar startar.	Föräldrar Rektorer Berörda lärare Klasslärare, socialpedagoger, kamratstödjare, EHT, THT och representant från blivande lärarlag.	Rektorerna på Nol och Himlaskolan
Mitten av april	Andra träffen. Se ovanstående.	Klasslärare, socialpedagoger, kamratstödjare, EHT, THT och representant från blivande lärarlag.	Rektorerna på Nol och Himlaskolan
I början av maj	De nya grupperna är klara och det är dags för sista träffen i de nya grupperna. Himlaskolans så 5 möter och visar runt på Himlaskolan.	Klasslärare, socialpedagoger, kamratstödjare, EHT och representant från blivande lärarlag.	Rektorerna på Nol och Himlaskolan
Slutet av maj/början av juni	Överlämningssamtal med mottagande arbetslag Himlaskolan och avlämnande arbetslag Nolskolan. IUP, ev. åtg.program, och skriftliga omdömen överlämnas. EHT informerar om elever i behov av särskilt stöd.	Arbetslag på Himlaskolan. Lärare så 5 och 6 på Nolskolan och Himlaskolan samt EHT	Rektorerna på Nol och Himlaskolan
Augusti	Dagen innan skolstart anordnar Himlaskolan ett ”öppet hus” på skolan så att föräldrar och elever kan komma på besök.	Lärare och rektor på Himlaskolan	Rektor på Himlaskolan
September	Uppföljning av överlämningssamtalet. Föräldramöte med de nya klasserna på Himlaskolan	Lärare Arbetslag på Himlaskolan Föräldrar	Mottagande lärare Rektor

Kriterier för gruppindelning

- Vi prioriterar att barn inte går ensamma utan kamrater med sig till Himlaskolan
- Gruppindelning görs efter hur barnen påverkar varandra i sociala situationer samt i inlärningsmoment.
- Vårdnadshavare har möjlighet att uttrycka önskemål av särskild vikt för barnet, men det är pedagogerna som med sin kompetens och samlade kunskap om barnen som föreslår lämpliga grupperingar för rektor.
- Vid frågor och synpunkter på detta beslut kan vårdnadshavare vända sig till rektor.

Dessa dokument överlämnas till den mottagande skolan:

- Åtgärdsprogram
- Skriftliga omdömen
- Individuella utvecklingsplaner
- Resultat av nationella prov
- Kontaktblad

Övergång mellan åk 9 och gymnasiet

Dokumentationsöverlämning

Dessa dokument överlämnas till Ale gymnasium för de elever som har valt Ale gymnasium.

- Åtgärdsprogram
- Individuella utvecklingsplaner
- Resultat av nationella prov
- Kontaktblad
- Orosblankett