

## **PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**



**Kinnarets förskola läsåret 2017/18**

## **Innehållsförteckning**

<b>Innehållsförteckning</b>	<b>s.2</b>
<b>Kinnarets förskolas vision</b>	<b>s.3</b>
<b>Varför behövs en plan mot diskriminering och kränkande behandling</b>	<b>s.3</b>
<b>Definitioner</b>	<b>s.4-5</b>
<b>Grunduppgifter</b>	<b>s.6-7</b>
<b>Kartläggning / nulägesanalys</b>	<b>s.7-8</b>
<b>Förebyggande arbete</b>	<b>s.8-9</b>
<b>Rutiner för åtgärder vid diskriminering och kränkande behandling</b>	<b>s.10</b>
<b>Plan mot diskriminering och kränkande behandling kontra kvalitetsredovisning</b>	<b>s.11</b>
<b>Viktiga telefonnummer, hemsidor och e-postadresser</b>	<b>s.11</b>

## **Kinnareds förskolas vision**

På vår förskola skall inget barn eller vuxen utsättas för diskriminering eller kränkande behandling. Vi skall vara en förskola där barn, vårdnadshavare, pedagoger och övrig personal utvecklas, känner glädje, lust att lära samt trygghet. Vi bemöter varandra på ett respektfullt sätt samt stöttar och hjälper varandra. Vår verksamhet skall genomsyras av demokrati, empati och respekt för individens värde – dvs. vi skall hålla värdegrunden levande i vårt dagliga arbete och vi reflekterar över och förankrar den kontinuerligt i vårt arbetssätt och i barnens vardag på förskolan.

## **Varför behövs en plan mot diskriminering och kränkande behandling?**

Syftet med en plan är att skydda barn och elever mot kränkningar. Det finns två lagar som styr förskolans arbete gällande diskriminering och kränkningar: Skollagens kap. 3 och 6, ([www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)) och Diskrimineringslagen ([www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se)). Riksdagen har fattat beslut om förbud mot diskriminering och kränkande behandling av barn, elever, och vuxna. Detta innebär förbud mot diskriminering på grund *av kön, sexuell läggning, könsöverskridande uttryck och identitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning eller ålder*. I gällande lagstiftning framgår att förskolans personal skall förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar av olika slag.

I januari 2017 skärptes lagstiftningen kring samtliga diskrimineringsgrunder. Verksamheter som omfattas av skollagen måste arbeta med aktiva åtgärder för att förhindra diskriminering. De har även skyldighet att ha riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier samt sexuella trakasserier. Kravet på att varje verksamhet ska ha en likabehandlingsplan har bytts ut mot ett allmänt krav på skriftlig dokumentation (<https://www.skolverket.se/regelverk/nya-regler-om-aktiva-atgarder-i-diskrimineringslagen>).

## **Definitioner**

## **Diskriminering**

Diskriminering är när förskolan behandlar ett barn sämre än andra barn och behandlingen har samband med diskrimineringsgrunderna *kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, eller ålder*. Diskriminering kan vara antingen **direkt** eller **indirekt**.

Med **direkt diskriminering** menas att ett barn eller vuxna missgynnas och det har en direkt koppling till någon av diskrimineringsgrunderna.

**Indirekt diskriminering** sker när en förskola tillämpar en bestämmelse eller ett arbetssätt som verkar vara neutralt, men som i praktiken missgynnar ett barn på ett sätt som har samband med diskrimineringsgrunderna. Ett exempel kan vara att behandla alla barn lika och då inte ta hänsyn till de specifika och individuella behov som varje enskilt barn har.

Förskolan skall förebygga och förhindra diskriminering samt förhindra kränkningar som har samband med:

### **Kön, sexuell läggning, könsöverskridande uttryck och identitet**

Kränkningar som har samband med kön, könsuttryck och identitet kan vara utfrysning, förlöjligande eller ”skämt” om ett barns könstillhörighet. Förskolan har ett särskilt ansvar att förmedla samhällets lagstadgade och gemensamma värdegrund gällande diskriminering. Det inkluderar arbetet mot homofobi och rätten till likabehandling oavsett sexuell läggning. Med sexuell läggning menas homo- bi- trans- och heterosexuallitet. Begreppen könsöverskridande uttryck och identitet används om människor som på olika sätt ”bryter” mot samhällets normer kring könsidentitet såsom hur män och kvinnor förväntas vara utifrån sin biologiska könstillhörighet. Ett exempel på detta är transsexuellas personliga uttryck.

### **Etnisk tillhörighet**

Med etnisk tillhörighet menas att en individ tillhör en grupp personer som har samma nationella eller etniska ursprung. Förskolan har ett stort ansvar att arbeta mot rasism och främlingsfientlighet.

### **Religion/trosuppfattning**

Verksamheten i förskolan skall bedrivas på ett sådant sätt att ett barn inte missgynnas på grund av sin religions- eller trosuppfattning.

### **Funktionsnedsättning**

Funktionsnedsättningar kan vara fysiska, psykiska eller intellektuella och påverka livet på olika sätt. Till begreppet funktionsnedsättning räknas både sådana nedsättningar som syns och inte syns exempelvis rörelsehinder, allergi och kognitiva svårigheter.

### **Ålder**

Barn får inte kränkas eller diskrimineras på grund av sin ålder.

## **Kränkande behandling**

Kränkande behandling avser beteende och förhållningssätt som kränker ett barn eller vuxen som person eller dess värdighet. Begreppet kränkande behandling används som ett samlingsbegrepp för olika former av diskriminering och trakasserier utifrån ovan nämnda begrepp. En viktig utgångspunkt i arbetet med att främja och förebygga diskriminering är att utgå från den individuella upplevelsen. Den person som uppger att han eller hon har blivit kränkt skall tas på allvar och uppmärksammas.

En **kränkning** kan vara:

- **Fysisk** (slag, knuffar, bitande, rivande)
- **Verbal** (hot, tvång, svordomar, öknamn)
- **Psykosocial** (utfrysning, nervärderande blickar, alla går när man kommer, lögnar, maktmissbruk, utnyttja sin överlägsna position)
- **Texter och bilder** (lappar, ofördelaktiga fotografier, sms, mms, meddelande på olika sociala medier)

**Kränkande behandling** kan i sin tur delas in i:

- **Trakasserier**
- **Mobbning**

### **Trakasserier**

Trakasserier innebär ett förhållningssätt som kränker ett barns/vuxens värdighet och som har koppling till någons kön, sexuell läggning, könsöverskridande uttryck och identitet, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionsnedsättning eller ålder. En händelse är tillräcklig för att göra sig skyldig till trakasserier.

### **Mobbning**

Mobbning är en form av kränkande behandling. Mobbning är en upprepad negativ handling såväl fysisk som psykisk vilken innebär att någon person eller några personer med avsikt försöker skada eller orsaka obehag hos en annan individ. Mobbning är ingen konflikt utan en obalans i kommunikationen människor emellan där en starkare part kränker en svagare under upprepande tillfällen under en längre tid. Exempel: När en grupp barn bestämmer sig för att utesluta ett annat barn från lek och gemenskap eller när en starkare vid upprepade tillfällen slår någon som är svagare. Mobbning kan också innebära att något barn i barngruppen görs till syndabock och får skuld för saker som är mindre bra och som inträffar på förskolan.

# Grunduppgifter

## Verksamhetsform som omfattas av planen

Förskoleverksamhet

## Ansvariga för planen

Samtlig personal på förskolan samt förskolechef är delaktig i framtagandet av likabehandlingsplanen.

## Planens giltighetstid

Planen avser läsåret 17/18

## Barns delaktighet

Barnens delaktighet är grunden till vår verksamhet och sker i interaktion/kommunikation med barnen dagligen. Genom att genomgående samtala om och i lek/vuxenstyrd aktivitet arbeta med förskolans värdegrund görs barnen medvetna och delaktiga.

## Vårdnadshavares delaktighet

Genom föräldramöten, föräldraråd, utvecklingssamtal och daglig kontakt ges vårdnadshavare möjlighet att påverka innehållet i vår plan. Planen skall finnas på förskolans hemsida samt vara uppsatt i barnens hall på förskolan för att därmed vara tillgänglig för alla vårdnadshavare.

## Personalens delaktighet

Samtlig personal arbetar med värdegrundsarbetet i den dagliga verksamheten. Vid APT, planeringsdagar, verksamhetsmöten och kompetensutvecklingsdagar arbetar arbetslagen med utvärdering, dilemman samt framåtsyftande frågeställningar inför reviderande av planen. Detta sker genom reflekterande samtal och fortbildning inom området.

## Förankring av planen

Verksamheten genomsyras av innehållet i planen genom att vi ständig lyfter och diskuterar dess innehåll och betydelse. Planen är ett underlag för pedagoger vid reflekterade samtal i olika forum. All personal skall vara väl förtrogna och följa innehållet i planen.

## Årshjul för arbetet med planen

Upprättande, utvärdering och eventuell ändring av denna plan sker årligen i oktober av verksam personal. Vi samlar all dokumentation för varje verksamhet som gjorts kring kränkande och diskriminerande handlingar. Dokumentation kan exempelvis vara indicierapporter, tillbudsrapporter, anmälan till förskolechef – diskriminering/trakasserier/kränkande behandling samt barnintervjuer eller indikationer från vårdnadshavare att kränkningar pågår/pågått. Vi utvärderar dessa och använder dem i vårt fortsatta arbete.

## Uppföljning och utvärdering av föregående års plan

Planen har lästs och kommenterats av personalen på individnivå inför årets uppdatering. Alla har haft chans att lämna åsikter på dess innehåll. Innan den tas i bruk ska den godkännas på ett APT. Planen skall även förankras hos vikarier vilket vi tillsammans i arbetslaget är ansvariga för. Numera krävs ingen likabehandlingsplan, utan bara någon form av skriftlig dokumentation. Vi har dock valt att ha kvar vår likabehandlingsplan för att det ger tydliga samlade riktlinjer om hur vi förväntas arbeta med diskriminering och kränkande behandling.

## **Främjande arbete**

Vi arbetar utifrån Lpfö98 (rev. 2016) där förskolans värdegrund tydligt framgår.

Värdegrunden omfattar människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan könen (även mellan flicka-flicka och pojke-pojke), och solidaritet mellan människor.

Vi främjar vår plans innehåll genom att uppträda respektfullt mot varandra. Alla på förskolan skall på ett ansvarsfullt sätt verka för att planen efterföljs. Detta innebär att ta ansvar för barnens välmående, dagliga tillsyn, åtagande och arbetsuppgifter. Tillsammans hjälps vi åt att efterfölja vår plan genom att eftersträva ett öppet klimat som kännetecknas av ett demokratiskt och empatiskt förhållningssätt/bemötande gällande alla som berörs i förskolan - barn, vårdnadshavare och personal.

## **När ska arbetet genomföras:**

I vår dagliga verksamhet tillsammans med barnen i form av arbete med likheter/olikheter, kultur och traditioner, drama, musik, barnintervjuer, kompisamlingar, lek och litteratur. Personalen reflekterar över planens innehåll i olika gruppsammankomster såsom verksamhetsmöten på veckobasis, planeringsdagar, APT etc. och genom kontinuerlig dokumentation.

## **Kartläggning/nulägesanalys:**

### **Utomhusmiljö – gäller för alla förskolans avdelningar**

#### **Förskolans gård**

Vi har ett staket som delar förskolans gårds fram- och baksida. Stor utegård med många möjligheter till olika lekar. Framsidan avskiljs mot vägen av ett staket. Öppen baksida med lekstuga, buskar och syrenberså med undanskymda vrår. Den skymda delen vid uthusets kortsida mot åkern delas av från övriga gården med hjälp av ett staket.

#### **Nyckelpigans gård**

Nyckelpigan har en egen utegård. Bakom kullen på utegården och på husets kortsida är det svårt att ha överblick. Barnen på Nyckelpigan leker även på Kinnareds skolas gård.

#### **Skolgården**

Stor skolgård med många avskilda platser som är svåra att överblicka:

- Bakom skolan mot vägen.
- Kortsidan av gymnastiksalen
- Bakom lekförrådet
- Uppe i huset vid rutschkanan

På skolgården måste barnen alltid kunna se en pedagog. De får ej gå utom synhåll.

### **Inomhusmiljö**

#### **Humlan:**

Tre rum för barnen att vistas i. Matrummet och lek/sovrummet kan personal ha överblick över, förutom alkoven i det stora lekrummet där det är svårt att se in. Målrummet används i

något mindre omfattning, men är svårt att överblicka pga av planlösningen. Sedan förra uppdateringen har blöjrummet flyttat in i den före detta städskrubben, vilket har lett till förenklad hantering.

### **Fjärilen:**

Ett stort och tre mindre rum för barnen att vistas i. Undanskymda vrår i rummen som är svåra att överblicka, men betydligt lättare när det satts i fönster i dörrarna.

### **Nyckelpigan:**

I Nyckelpigans lokaler finns fyra rum och en lång hall där barnen kan vistas i. Personalen räcker sällan till för att vara i alla rummen samtidigt som barnen är där, vilket innebär att barnen stundtals får vistas ensamma i rummen.

## **Förebyggande arbete**

### **Psykosocial miljö**

Reflekterande arbetssätt. Närvarande personal både i handling och tanke. Goda kunskaper i förskolans värdegrund och läroplanen för förskolan (Lpfö98, rev 2016) som skall vara väl förankrad i personalens arbetssätt och planering.

**Ansvar:** Varje enskild personal samt förskolechef.

### **Utomhusmiljö**

Personal som vistas ute skall sprida ut sig bland barnen samt rotera på gården för att kunna ha en god överblick över vad som sker mellan barnen och för att kunna upptäcka ställen där faror och kränkningar ev. kan ske.

**Ansvar:** Varje enskild personal och i samråd med varandra.

### **Inomhusmiljö**

Personalen sprider ut sig i de olika rummen för att ha god överblick över vad som sker i rummen och mellan barnen. Personalen integrerar med barnen och gör dem delaktiga i värdegrundsarbetet genom lyhördhet och att vara goda förebilder för barnen.

**Ansvar:** Varje enskild personal och i samråd med varandra.

## **Mål**

Målet med det förebyggande arbetet är att motarbeta all typ av mobbning och kränkande behandling.

### **Insats**

- Vi skall på ett aktivt sätt sträva efter att ge barnen god tillsyn genom aktiv vuxennärvaro i barngruppen samt lyhördhet inför barn och vårdnadshavare.
- Vi skall ingripa direkt vid diskriminering och kränkande behandling.
- Vi skall uppmuntra alla till att våga hävda sin åsikt och känna sig trygga i det samt medvetet verka för ett öppet klimat i vår verksamhet.
- Barn som av olika anledningar som exempelvis inte har svenska som modersmål eller har någon form av kognitiv funktionsnedsättning och därmed har svårigheter att



kommunicera, får hjälp med detta genom andra uttrycksmedel. Vi tar hjälp från specialistinstanser om så behövs.

- Vi skall ingripa vid konflikter och ge barnen verktyg till att själva finna lösningar när så är möjligt.
- Vi skall betona allas lika värde och förmedla detta till varandra genom ett reflekterande sätt att vara och arbeta på.
- Vi ska sträva efter att varje individ ska känna trygghet i sin specifika religion, etnicitet och individuella personlighet.

**Ansvar för att insatser sker:** Verksam personal i förskolan samt förskolechef.

## Rutiner för åtgärder vid diskriminering och kränkande behandling

1. Till att börja med försöker vi på ett lyhört och reflekterande sätt få en **överblick över vad som hänt**. Vi talar med det barn/de barn som kränkt någon eller själva blivit kränkta eller trakasserade. Vi samtalar om hur kränkningar kan upplevas och försöker hitta en lösning och komma till försoning och samförstånd. Detta sker under lugna och sansade former.  
**Ansvar:** Varje enskild personal som närvarat vid den specifika händelsen. Om ingen person närvarat är det av stor vikt att inte agera dömande eller gissa.
2. Vi **diskuterar händelsen** tillsammans med berörd personal.  
**Ansvar:** Varje enskild personal.
3. **Vid behov**, när situationen kräver det:
  - a) Samtal med berörda vårdnadshavare.
  - b) **Skriftlig information som lämnas till förskolechef.**  
**Blankett: Anmälan till förskolechef/rektor/huvudman-diskriminering/trakassering/kränkande behandling (finns på intranätet)**
  - c) **Skriftlig dokumentation – se Bilaga 4.****Ansvar:** Arbetslaget utser en personal som ansvarar för ärendet. Tillsammans med förskolechef har denne personal ansvaret.
4. Vi **lyfter händelsen** i barngruppen - utan att nämna namn eller peka ut någon – och tillsammans med barnen försöker vi hitta en lämplig lösning. Detta är givetvis beroende av vad det är som hänt samt barnens ålder eller specifika omständigheter kring barnet. Stor lyhördhet och avvägning bör beaktas om man överhuvudtaget skall ta upp vad som hänt med barnen samt om det är barnen till gagn.  
**Ansvar:** Ansvarspersonal och förskolechef.

### Arbetsgång för uppföljning

1. Uppföljning ska alltid ske efter skriftlig dokumentation inom 2-3 veckor på **avdelningens verksamhetsmöte**. Dokumentation skall förvaras på ett sådant sätt att obehöriga inte kan få tillgång till det.  
Blankett: Återrapportering till förskolechef/rektor/huvudman – diskriminering/trakassering/kränkande behandling (se bilaga XX)
2. Detta sker genom samtal i arbetslaget, information till vårdnadshavare och samtal med barnet/barnen.
3. Utsedd ansvarspersonal ansvarar för att arbetsgången sker på ett korrekt sätt.

### Dokumentation

Alla fall av diskriminering och kränkande behandling skall dokumenteras. Berörd personal och/eller förskolechef dokumenterar anmälan, samtal och uppföljning.

## Plan mot diskriminering och kränkande behandling kontra kvalitetsredovisning

Särskild reflektion över denna plan bör dokumenteras och beröras i avdelningarnas årliga kvalitetsredovisningar.

### Viktiga telefonnummer, hemsidor och epost-adresser

- **Barnombudsmannen**  
Hemsida: <https://www.barnombudsmannen.se>  
E-post: [info@barnombudsmannen.se](mailto:info@barnombudsmannen.se)  
Telefon: 08-692 29 50
- **BRIS – Barns rätt i samhället**  
Hemsida: [www.bris.se](http://www.bris.se)  
E-post: [info@bris.se](mailto:info@bris.se)  
BRIS vuxentelefon – om barn: 0771-50 50 50  
BRIS –för barn: 116 111
- **Diskrimineringsombudsmannen (DO)**  
Hemsida: <http://www.do.se/>  
E-post: [do@do.se](mailto:do@do.se)  
Telefon: 08-120 20 700
- **Skolinspektionen**  
Hemsida: [www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se)  
E-post: [skolinspektionen@skolinspektionen.se](mailto:skolinspektionen@skolinspektionen.se)  
Telefon: 08-586 080 00
- **Barn- och elevombudet**  
Hemsida: [beo.skolinspektionen.se](http://beo.skolinspektionen.se)  
E-post: [beo@skolinspektionen.se](mailto:beo@skolinspektionen.se)  
Telefon: 08-586 080 00
- **Skolverket**  
Hemsida: [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)  
E- post: [upplysningstjansten@skolverket.se](mailto:upplysningstjansten@skolverket.se)  
Telefon: 08 - 527 332 00

## **Likabehandlingsintervju – underlag för kartläggning:**

Intervjun ska genomföras i oktober och mars. Den finns att hitta på förskolans gemensamma server samt i portfoliomallspärmen (se bilaga likabehandlingsintervju).

1. Var tycker du om att leka inomhus på förskolan? Varför?
2. Var tycker du om att leka utomhus? Varför?
3. Finns det någon plats inomhus som du inte tycker om att vara på? Varför?
4. Finns det någon plats utomhus som du inte tycker om att vara på? Varför?
5. Finns det något/några barn som inte får vara med och leka? Varför?

**Ansvar:** Verksam personal samt förskolechef

## **Handlingsplan/rutiner för barn/vårdnadshavare som upplever sig utsatta för kränkande behandling**

1. Barn/vårdnadshavare berättar om det som hänt/händer för berörd personal.
2. Personal upprättar en plan som innefattar observation och skriftlig dokumentation över vad som sker kring det berörda barnet.
3. Personal samtalar med och stöttar barn och vårdnadshavare i den uppkomna situationen.
4. Personal kallar vårdnadshavare till samtal för uppföljning och utvärdering av insatta åtgärder.
5. Om kränkningarna inte upphör kontaktas ansvarig förskolechef (av vårdnadshavare såväl som personal) och tillsammans diskuteras en lösning fram för att få slut på kränkningarna.

# Handlingsplan/rutiner vid kränkande behandling personal – barn/elever/personal

## Arbetsgivares ansvar

Arbetsgivaren - Hylte kommun - har det formella ansvaret att förhindra att kränkande behandling sker. Enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är arbetsgivaren skyldig att undersöka, följa upp och åtgärda brister i arbetsmiljön. Rutiner finns utarbetade av Hylte kommun (se bilaga 8). Genom att skapa en arbetsorganisation där personalen har inflytande och där arbetet ger meningsfullhet, samhörighet och delaktighet minimeras riskerna för att kränkande behandling ska uppstå. Arbetsgivaren ska regelbundet genomföra medarbetarsamtal med personal där frågor kring trivsel och arbetsklimat behandlas.

## Checklista för arbetstagare som utsätts för kränkande behandling

- Säg tydligt ifrån att de kränkande handlingarna inte är välkomna
- Tala om det som upplevs kränkande och sök kamrattstöd i arbetslaget.
- Dokumentera det som upplevts som kränkande: var, när och hur.
- Kontakta närmast ansvarig arbetsledare och begär enskilt samtal med denne så fört som möjligt.
- Vid behov gör **Anmälan om kränkande särbehandling (blankett finns på intranätet)**.
- Begär att din arbetsledare snarast möjligt vidtar rimlig åtgärd.
- Kontakt kan tas med fackligt ombud.

## Checklista för arbetsgivare

- Vänta inte – börja på en gång att utreda händelsen med utgångspunkt i den som upplever sig kränkts berättelse och ta situationen på allvar.
- Samtala först med och lyssna på den som känner sig kränkt och därefter med berörda personer.
- Dokumentera händelseförloppet
- Inta ett objektivt förhållningssätt – skuldbelägg eller döm ingen
- Förneka eller dölj inte att problem finns
- Ge stöd åt den som upplever sig utsatt och erbjud stödkontakt.
- Se till att kränkningen omedelbart upphör genom lämpliga åtgärder

## Vart kan jag som arbetstagare vända mig om jag känner mig utsatt för kränkande behandling?

I första hand vänder sig arbetstagare till sin närmast ansvarige arbetsledare. Kan inte arbetsledaren hjälpa arbetstagaren skall kontakta någon av följande:

- Personalchef
- Företagshälsovården som kan erbjuda psykolog- och beteendevetenskapligt stöd.

## **Handlingsplan/rutiner vid hot från förälder eller annan vuxen mot förskolebarn eller personal.**

1. Vid hot uppsök någon annan vuxen för hjälp och stöd. Var aldrig ensam vid utvecklingssamtal vid misstanke om att hot kan förekomma.
2. Försök få bort barnen från händelsen.
3. Vid incident som inträffar larma annan personal och vid behov ring 112.
4. Försök att vara lugn och sansad, lyssna och dämpa den person som upplevs aggressiv.
5. Om något livshotande uppstår sätt barnen och er själv i säkerhet och ring omgående 112.
6. Meddela ansvarig arbetsledare/chef.
7. Den/de som drabbats erbjuds möjlighet till samtal om det som inträffat tillsammans med t.ex. förskolechef, krisgrupp och företagshälsovården.
8. Utvärdera det som hänt tillsammans med berörda.
9. Skriv incidentrapport som lämnas till ansvarig arbetsledare (se bilaga 3).
10. Om skäl föreligger görs en anmälan som skickas till Arbetsmiljöverket. Förskolechef ansvarar för detta.

## **Bilaga**

### **Incidentrapport – hot från förälder eller annan vuxen mot förskolebarn eller personal**

Namn:

Plats och tid för händelsen:

Kort beskrivning av det som hänt:

Vittnen:

Förslag till åtgärder:



## Bilaga

### Rutin

#### **Anmälan och återrapportering till förskolechef/rektor/huvudman angående barn/elever som anser sig ha blivit utsatt för diskriminering/trakassering/kränkande behandling**

Enligt skollagen (2010:800, 6 kap. 10 §) har en förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering/trakassering/kränkande behandling i samband med verksamheten, en skyldighet att anmäla detta till huvudmannen. Så snart huvudmannen eller någon ur personalen får signaler om att ett barn eller en elev känner sig diskriminerad, trakasserad och/eller kränkt måste de agera. Det gäller alla diskrimineringar, trakasserier och kränkningar och misstänkta sådana. Det ska inte göras någon värdering av hur allvarlig en händelse är innan den anmäls till förskolechefen/rektorn/huvudmannen.

Skolan/Förskolan är skyldig att vara uppmärksam på den jargong och det beteendemönster som råder mellan barnen/eleverna och att se till att miljön på förskolan/skolan inte inbjuder till sådana missförhållanden. I en dom framgår det att det inte är rimligt att personalen genom att undvika att tolka signaler kan förhålla sig ovetande om vad som pågår mellan barn/elever på en förskola/skola. Personalen kan inte heller låta bli att utreda ett barn/en elev, som uppges vara ensam, med hänvisning till att denne självmant väljer att inte ingå i kamratgemenskapen. Barnet/Eleven ska inte heller behöva förtydliga sin upplevelse för att den som utsätter ska förstå hur det uppfattas.

Ofta går verbala och fysiska trakasserier och kränkningar i verksamheten hand i hand med händelser på nätet. Om påstådda trakasserier och kränkningar har en koppling till verksamheten är den skyldig att utreda det inträffade. Lagen gör ingen skillnad på om händelserna sker på förskolegård/skolgården eller på nätet. Om trakasserier och kränkningar som begås på barnens och elevernas fritid även fortsätter i verksamheten ska dessa utredas på samma sätt som sådana trakasserier och kränkningar som bara förekommer i verksamheten.

Anmälningsskyldigheten gäller på motsvarande sätt om ett barn eller elev blivit utsatt för sexuella trakasserier på så sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567). Anmälningsskyldigheten gäller även om ett barn eller elev upplever sig utsatt för diskriminering, trakassering eller kränkande behandling av någon i personalen. För annan pedagogisk verksamhet och för fritidshem som inte är integrerad med en skolenhet eller förskoleenhet ska huvudmannen för verksamheten utse vilken person som ska ta emot anmälningar och föra dessa vidare till huvudmannen.

Skolinspektionen har gjort bedömningen att ett förfarande med anmälningar till huvudmannen månadsvis eller ännu mer sällan innebär att det dröjer för lång tid innan huvudmannen får information och kan agera. Rektorn och förskolechefens anmälningsskyldighet är direkt kopplad till huvudmannens skyldighet att skyndsamt utreda omständigheterna och därför behöver anmälan till huvudmannen ske skyndsamt.

Anmälningsskyldigheten, enligt aktuell paragraf (6 kap. 10 § skollagen), har av barn- och ungdomsnämnden delegerats till barn- och ungdomschefen på grund av skyndsamhetskriteriet. Detta innebär att förskolechef/rektor ska, senast två dagar efter att

förskolechef/rektor fått kännedom om det inträffade, anmäla händelsen till barn- och ungdomschefen. Barn- och ungdomschefen vidarereporterar sedan anmälan till barn- och ungdomsnämnden vid nästkommande sammanträde och anmälan diarieförs i Platina. Vid anmälan ska blanketten *Anmälan till förskolechef/rektor/huvudman – diskriminering/trakassering/kränkande behandling* användas.

På föredragningslistan till nämndens sammanträden finns alltid ett informationsärende som är benämnt ”Meddelande och information”. Under denna punkt redovisas de anmälningar som inkommit till barn- och ungdomschefen sedan förra sammanträdet. Av informationen som redovisas för nämnden, framgår inga namn på barn/elever och inte heller personnummer. Huvudmannen är enligt lagen skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna diskrimineringarna, trakasserierna och/eller kränkande behandlingarna. Huvudmannen kan dock delegera genomförandet av utredningen till rektorn eller förskolechefen eller annan personal.

Det krävs inga bevis om att en diskriminering, trakassering och/eller kränkning ska ha ägt rum för att en utredning ska inledas. Utredningsskyldigheten är också oberoende av om det förelåg en avsikt att diskriminera, trakassera och/eller kränka eller inte. Skyldigheten att utreda föreligger även om vårdnadshavare, barn eller elever uppger att de inte vill att händelsen ska utredas.

Syftet med att utreda är att få tillräckligt med information och kunskap om situationen, så att man kan bedöma vilka åtgärder som måste vidtas för att få diskriminering, trakassering och/eller kränkande behandling att upphöra.

För att förvissa sig om att händelserna inte upprepas måste åtgärderna som vidtogs p.g.a. utredningen följas upp och utvärderas.

När ärendet är avslutat återreporteras detta till barn- och ungdomschefen. Barn- och ungdomschefen vidarereporterar ärendets avslutning till barn- och ungdomsnämnden vid nästkommande sammanträde och återreporteringen diarieförs i Platina.

Vid återreportering ska blanketten *Återreportering till förskolechef/rektor/huvudman – diskriminering/trakassering/kränkande behandling* användas.

På föredragningslistan till nämndens sammanträden finns alltid ett informationsärende som är benämnt ”Meddelande och information”. Under denna punkt redovisas också de ärenden som avslutats sedan förra sammanträdet. Av informationen som redovisas för nämnden, framgår inga namn på barn/elever och inte heller personnummer.

## **Ärendegång – sammanfattning**

1) Personal anmäler till rektor/förskolechef snarast möjligt. Använd blanketten *Anmälan till förskolechef/rektor/huvudman – diskriminering/trakassering/kränkande behandling* (*se bilaga XX*). Vid diskriminering, trakassering och/eller kränkande behandling skrivs ingen tillbudsrapport då ovan nämnda blankett ersätter tillbudsrapporten.

2) Rektor/förskolechef anmäler till barn- och ungdomschefen inom 2 dagar. Använd blanketten *Anmälan till förskolechef/rektor/huvudman – diskriminering/trakassering/kränkande behandling*. Originalen skickas iväg och en inscannad kopia förvaras i den utsatta elevens elevakt i PMO.

3) Barn- och ungdomschefen vidarereporterar anmälan till barn- och ungdomsnämnden vid nästkommande sammanträde och anmälan diarieförs i Platina.

4) Ärendet utreds på enheten. Alla insatser och all dokumentation, lagda som bilagor, förvaras i den utsatta elevens elevakt i PMO.

5) Rektor/förskolechef återrapporterar vid avslutat ärende till barn- och ungdomschefen. Använd blanketten *Återrapportering till förskolechef/rektor/huvudman – diskriminering/trakassering/kränkande behandling (se bilaga XX)*. Originalen skickas och en inscannad kopia förvaras i den utsatta elevens elevakt i PMO.

I den utsatta elevens elevakt i PMO ska det nu finnas:

- Anmälan
- All dokumentation
- Återrapportering

6) Barn- och ungdomschefen vidarerapporterar ärendets avslutning till barn- och ungdomsnämnden vid nästkommande sammanträde och återrapporteringen diarieförs i Platina.

Vid enklare ärenden (ärenden som avslutas inom 2 dagar) kan de två blanketterna *Anmälan* och *Återrapportering* häftas ihop och skickas tillsammans till barn- och ungdomschefen. I övrigt är ärendegången densamma.

Denna blankett ersätter tillbudsrapporteringen, vid diskriminering/trakassering/kränkande behandling



Kopia förvaras i elevakten i PMO

Original skickas till barn- och ungdomschefen

## Anmälan till förskolechef/rektor/huvudman -diskriminering/trakassering/kränkande behandling

Tillhör ärende:

All personal som får kännedom om att ett barn/elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakassering och/eller kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att, samma dag som händelsen uppmärksammas, anmäla detta till förskolechef/rektor.

Skola/fritidshem/förskola:	Datum för händelsen:
Det utsatta barnets/elevens namn:	Anmälan gjord av:
Barnets/elevens personnummer (6 siffror):	Datum för anmälan:

<b>Diskriminering utifrån:</b> <input type="checkbox"/> Kön <input type="checkbox"/> Ålder <input type="checkbox"/> Etnisk tillhörighet <input type="checkbox"/> Religion/ annan trosuppfattning <input type="checkbox"/> Funktionshinder <input type="checkbox"/> Sexuell läggning <input type="checkbox"/> Könsöverskridande identitet/uttryck <small>(Att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön)</small>	Diskriminering innebär att någon <u>missgynnas</u> genom att behandlas sämre än någon annan. För att det ska röra sig om diskriminering ska missgynnandet ha samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
<b>Trakassering utifrån:</b> <input type="checkbox"/> Kön <input type="checkbox"/> Ålder <input type="checkbox"/> Etnisk tillhörighet <input type="checkbox"/> Religion/ annan trosuppfattning <input type="checkbox"/> Funktionshinder <input type="checkbox"/> Sexuell läggning <input type="checkbox"/> Könsöverskridande identitet/uttryck <small>(Att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön)</small>	Trakassering innebär ett handlande som <u>kränker någons värdighet</u> och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
<b>Kränkande behandling</b> <input type="checkbox"/>	Med kränkande behandling menas ett uppträdande som utan att ha samband med någon diskrimineringsgrund, kränker någons värdighet.

Verksamhet vid diskrimineringen/trakasseringen/kränkningen:		
<input type="checkbox"/> Lektion <input type="checkbox"/> Lek <input type="checkbox"/> Rast inne <input type="checkbox"/> Rast ute	<input type="checkbox"/> Måltid <input type="checkbox"/> Internet/sociala medier <input type="checkbox"/> Skolväg <input type="checkbox"/> Skolskjuts/buss	<input type="checkbox"/> Före skolstart <input type="checkbox"/> Efter skolstart <input type="checkbox"/> Annat: _____

Uppgifter om diskrimineringen/trakasseringen/kränkningen:
---

Underskrift rektor/förskolechef:	Underskrift barn- och ungdomschef:
Datum:	Datum:

