



# FÖRSKOLA: LINDENS FÖRSKOLA

## Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Denna plan är en del av förskolans arbete med normer och värden

---

**Planen gäller för verksamhetsår: 2019/2020**

**Ansvarig för planen:**

Rektor, specialpedagog och pedagogerna på förskolan.

**Delaktiga i planen:**

Rektor, specialpedagog, personal på förskolan, barn och vårdnadshavare

**Varje vuxen på förskolan är skyldig att:**

- Arbeta med främjande och aktiva åtgärder
- Sätta gränser och ingripa vid olika typer av kränkningar/trakasserier
- Göra en bedömning och vidta nödvändiga åtgärder

*Planen beskriver det kontinuerliga arbetet med främja, förebygga och åtgärda all form av diskriminering, trakasserier och kränkningar. Den säkerställer också att det finns dokumentation innehållande kartläggning av risker, analys, mål och aktiva åtgärder, tidplan för uppföljning samt rutiner vid akuta händelser vad gäller diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Planen utgår från skolverket samt diskrimineringsombudsmannens, (DO:s) stödmaterial.*



## Årshjul

Varje förskola arbetar systematiskt med plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling



### Maj - Juni

- Med hjälp av verksamhetsårets dokumentation och tidplan samt eventuella incidentrapporter/anmälningar utvärderas arbetets alla delar och dess resultat. Resultatet utgör utgångsläget för upprättande av nästa års plan.
- Behov av kompetensutveckling i området identifieras och planeras in för nästkommande verksamhetsår

### Augusti- september

- Tillsammans med identifierat resultat, gör en kartläggning av risker och hinder i verksamheten utifrån diskrimineringsgrunderna och annan kränkande behandling
- Analysera orsaken till riskerna och beskriv hur ni planerar att arbeta för att stötta samtliga barns behov så att de kan delta på lika villkor
- Upprätta därefter mål och aktiva främjande åtgärder och besluta hur de konkret följs upp under året och av vem
- Säkerställ att alla känner till innehållet i planen, tidplan för uppföljning och rutiner för incidentrapport och anmälan

### Oktober - Juni

- Följ varje månad upp beslutade mål och aktiva och främjande åtgärder och vad de gett för effekt i månadsanalysen. **OBS! Namnge aldrig enskilda barns namn**
- I samband med månadsanalysen är det angeläget att också följa upp eventuella incidentrapporter och anmälan om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, detta görs via pappersdokument inlåst i verksamheten, rektor/specialpedagog för in ProRenata och vidare till nämnd.

**Skollagen, diskrimineringslagen, barnkonventionen, Läroplan för förskolan 2018, (Lpfö18)**



Denna plan utgår från skollagen, diskrimineringslagen, barnkonventionen och Lpfö 18

### **Lpfö 18**

*“Var och en som verkar inom förskolan ska främja aktning för människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan kvinnor och män, flickor och pojkar, samt solidaritet mellan människor.”*

*“Inget barn ska i förskolan bli utsatt för diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder, hos barnet eller någon som barnet har anknytning till, eller för annan kränkande behandling. Alla sådana tendenser ska aktivt motverkas.”*

*Alla i arbetslaget ska samverka i arbetet med aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering och kränkande behandling,*

### **Skollagen och diskrimineringslagen**

Kränkningar och trakasserier regleras i skollagen samt diskrimineringslagen. I skollagen benämns det som kränkande behandling och i diskrimineringslagen som trakasserier eller sexuella trakasserier, utifrån de sju diskrimineringsgrunderna. Ansvarig enligt skollagen och diskrimineringslagen är verksamhetens huvudman/utbildningsanordnare, det vill säga barn- och ungdomsnämnden.

**Skollagen** reglerar skolpersonalens och huvudmannens skyldigheter om de får kännedom om att ett barn/elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling

*Kränkande behandling är när barn och elever utsätts för handlingar som kränker deras värdighet.*

Om ett barn eller en elev blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier är utbildningsanordnaren skyldig att utreda och vidta åtgärder för att förhindra framtida händelser.

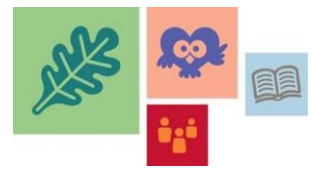
**Diskrimineringslagens ändamål** är att motverka diskriminering, främja lika rättigheter och möjligheter utifrån de sju diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

### **Barnkonventionen**

*Barnkonventionens 54 artiklar slår fast att alla barn upp till 18 år har samma rättigheter.*

*Så snart man gör något som på något sätt berör barn, ska man tänka efter vad som är bäst för det enskilda barnet. Det är då viktigt att ta reda på vad barnet själv tänker och tycker.*

*Barnets bästa och barnets rätt till inflytande är två av grundprinciperna som genomsyrar hela Barnkonventionen. De andra två grundprinciperna handlar om att inget barn får diskrimineras och att varje barn har rätt till liv och utveckling.*



## **Förskolans uppdrag**

- Ett målinriktat arbete ska bedrivas för att motverka kränkande behandling och diskriminering av barn.
- Aktiva åtgärder ska genomföras för att förebygga och förhindra att barn utsätts för diskriminering och kränkande behandling.
- Varje läsår ska det upprättas en ny plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

## **Rektorns ansvar:**

- Se till att all personal, alla barn och vårdnadshavare känner till att diskriminering och kränkande behandling inte är tillåten i verksamheten.
- Se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja barns lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättningar, sexuell läggning eller ålder samt kränkande behandling.
- Se till att det finns rutiner för utredning, åtgärder och dokumentation av trakasserier och kränkande behandling.
- Årligen upprätta och kontinuerligt utvärdera planer mot diskriminering och kränkande behandling, se till att utredning görs och att åtgärder vidtas vid anmälan.

## **Förskolans ansvar gentemot vårdnadshavare:**

- Delge information om det kontinuerliga arbetet och planens innehåll
- Lägga planen kring diskriminering, trakasserier och kränkande behandling på hemsidan och informerar på Unikum när detta är gjort
- Löpande information sker mellan pedagoger och vårdnadshavare för att hantera eventuellt uppstådda konflikter eller situationer. Normer och värden ska vara en naturlig del av utvecklingssamtalet
  
- Ge möjlighet för vårdnadshavare att uttrycka sin oro kring barnet och vad barnet kan ha varit med om på förskolan
- Skyndsamt ge information om det egna barnet blivit utsatt, eller, utsatt andra barn för diskriminering eller kränkning.
- Delge vårdnadshavare olika alternativ att kunna kontakta förskolan

## **Specialpedagog**

- Specialpedagogerna är utifrån sin kompetens nyckelpersoner i arbetet och har en viktig roll både i det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet.

## **Varje vårdnadshavare ska verka för att:**

- ge sitt barn grundläggande värderingar kring människors lika värde
- alltid kontakta förskolan när kännedom om diskriminering eller kränkning uppstå



# 1. Samverkan och förankring av planen

Samverkan kring arbetet i denna plan ska ske med alla som deltar i verksamheten. Personalen kartlägger, analyserar och utformar mål och åtgärder i samverkan med rektor och specialpedagog och i samverkan med barnen.

Vårdnadshavare ges möjlighet att vara delaktiga och ge synpunkter på planen vid möten för vårdnadshavare, vid utvecklingssamtal och vid daglig kontakt.

Dokumentation på Unikum.

Planen ska vara tillgänglig på kommunens hemsida.

Planen ska delges vikarier.

## Beskriv hur ni skapar delaktighet inom följande rubriker

(personal, rektor, specialpedagog, vårdnadshavare, barn)

**Barnens delaktighet: Äldre barn: Intervjuer, samtal i samlingar, boksamtal  
Yngre barn: Enkla boksamtal**

**Vårdnadshavarnas delaktighet: GR-enkät, möte för vårdnadshavare,  
utvecklingssamtal, dagliga möten.**

**Personalens delaktighet: All personal ska vara delaktig i kartläggning, analys,  
mål och uppföljning enligt tidsplan. All personal ska  
känna till planen, även vikarier.**

**Specialpedagogens delaktighet: Samverkan med förskolan.**

**Rektorns delaktighet: Rektor ansvarar för att planera och ge förutsättningar för  
arbetet. Rektor har skyldighet att göra anmälan om  
diskriminering och trakasserier och kränkande  
behandling till nämnd.**

**Kommunikation: Genom Arena och Unikum och förskolans webbplats.  
Möte för vårdnadshavare. Att planen finns utskriven och  
tillgänglig på avdelningarna.**



## **2. Utvärdering av föregående års prioriterade mål; att fortsätta arbetet med att skapa en trygg förskola, och aktiva åtgärder:**

Incidenter har minskat efter bättre organisation av verksamhet och miljöer. Barnen har fått mer talutrymme och lärt känna varandra bättre då vi delat in dem i mindre grupper oftare.

Ökad personaltäthet har gjort att vi bättre kunnat anpassa verksamheten efter enskilda barns behov.

Tack vare ökad personaltäthet har vi haft möjlighet bättre placera oss strategiskt på gården för att förebygga och hjälpa till vid konflikter.

Svårt att lära känna barn på andra avdelningar när vi är ute på gården på olika tider.

Det har varit positivt att gå till biblioteket och använda oss av litteratur i ämnet att arbeta med.

## **3. Kontinuerligt främjande och förebyggande arbete - en del i arbetet med normer och värden**

Vi arbetar kontinuerligt med att förhindra diskriminering och kränkande behandling. Det gör vi genom samtal mellan pedagoger och mellan pedagoger och barn. Vi är närvarande och lyhörda pedagoger.

Språkbruk: Motverka respektlöst och nedsättande sätt att tala med varandra. Främja det goda samspelet.

Attityder och värderingar: Relationer och interaktioner mellan personal och mellan personal och barn, och mellan barn är viktiga på förskolan. Det är i de vardagliga mötena som värderingar och attityder förmedlas. Det är därför viktigt att reflektera över vilka värderingar och föreställningar som finns hos personalen och i barngruppen. Vi arbetar också med värdegrunden ur Lpfö- 18.

Tillgänglighet: Att dela barnen i mindre grupper. Variera rum/ miljöer och material.

Trygghet: Att säkra förskolan så att barnen känner sig trygga.

Att personalen är medvetna om platser där det behövs ett extra öga, utomhus och inomhus.

Mat: Det är viktigt att alla barn kan äta den mat som serveras och att det finns alternativ även under utflykter, fester och andra aktiviteter.



## 4. Kartläggning av risker i verksamheten, analys av orsaker samt genomförande av åtgärder

### 4.1 Diskriminering

Alla barn ska ha möjlighet att utvecklas utan att diskrimineras av andras normer och föreställningar.

#### 4.1.1 Kön

##### Kartläggning av risker:

- Våra egna värderingar. Hur vi tilltalar flickor och pojkar, lika? olika?
- Hur vi presenterar material, introducerar lekar och hur vi erbjuder aktiviteter.
- Innehållet i böcker vi läser
- Hur vi främjar lek och kamratskap. Vilka barn försöker vi hjälpa att knyta kontakter?
- Är rum och olika lärmiljöer organiserade så att de främjar pojkar och flickor lika?
- Hur vi arbetar med språkbruk flickor och pojkar emellan?
- Hur vi fördelar talutrymmet.
- Hur vi uppmuntrar till olika aktiviteter oavsett kön.
- Inte muntligt värdera eller språkligt kommentera kläder.

##### Analys - vad beror riskerna på?

- Egna värderingar och hur vi arbetar med dem.
- Att vi inte diskuterar samsyn tillräckligt i arbetslaget och barngruppen.
- Att vi ev blir hämmade av traditionella könsmonster.

#### 4.1.2 Könsoverskridande identitet eller uttryck

Kartläggning av risker: Att vi ev. blir hämmade av traditionella könsmonster. Även barnen kan ha värderingar vad gäller tex klädval.

##### Analys - vad beror riskerna på?

Att vi inte pratar om eller är medvetna om värderingar, tex hur ordval kan påverka någon annan.



#### **4.1.3 Etnisk tillhörighet**

##### **Kartläggning av risker:**

Var och en har rätt att definiera sin egen tillhörighet. Att mångfald uppmuntras.

##### **Analys- vad beror riskerna på?**

Bristande kunskap om hur man möter olika kulturer i en lärandemiljö.

#### **4.1.4 Religion eller annan trosuppfattning**

##### **Kartläggning av risker:**

Att barn påverkas mot någon åskådning i stället för att vi har religionsfrihet och tankefrihet.

##### **Analys - vad beror riskerna på?**

Att man låter egna värderingar/trosuppfattningar påverka arbetet på förskolan.

#### **4.1.5 Funktionsvariationer**

##### **Kartläggning av risker:**

Att man inte tar hänsyn till funktionsvariationer när man planerar verksamheten.

##### **Analys - vad beror riskerna på?**

Brist på insikt, förståelse, kunskap.

#### **4.1.6 Sexuell läggning**

##### **Kartläggning av risker:**

Att vi inte synliggör och bejakar olika familjekonstellationer, att alla barn har rätt att känna stolthet över sig själva och sin familj.

##### **Analys - vad beror riskerna på?**

Att vi inte alltid är medvetna om hur traditionella värderingar kan styra vårt agerande.

#### **4.1.7 Ålder**

##### **Kartläggning av risker:**

Att ålder kan användas som inkludering eller exkludering i lekar.

##### **Analys - vad beror riskerna på?**

Barnens medvetenhet om kamraternas ålder gör att deras agerande kan spela roll.





## 4.2 Kränkande behandling

Förskolan ska förebygga och förhindra kränkande behandling.

Kränkande behandling är ett uppträdande som kränker ett barns värdighet men saknar koppling till någon av diskrimineringsgrunderna. Det kan vara mobbning eller enstaka händelser som att någon blir knuffad, sparkad eller dragen i håret.

### Kartläggning av risker:

Vi kommer att använda oss av observationer för att identifiera platser och situationer där kränkningar kan uppstå.

Bland de äldre barnen använder vi oss av intervjufrågor.

### Analys:

De flesta barn blir ledsna av att någon slåss enligt intervjuerna.

Observationerna visar samma sak.

Platser: Platser där barnen ibland känner sig otrygga är tamburen och lekrum utan pedagog. En annan plats där barn kan känna sig otrygga är i toalettkön, eller andra köer. Det finns även platser utomhus där man inte alltid har uppsikt, tex i "fängelsehålan".

## 5. Årets prioriterade mål och aktiva åtgärder

Som årets prioriterade mål har vi valt att fokusera extra på diskriminering pga kön samt att arbeta vidare med värdegrund/trygghet.

Målen förs in i arbetsplan i augusti, utvärdera kontinuerligt i Unikums månadsanalys tillsammans med incidentrapporter/anmälningar om kränkande behandling och utvärdera i nulägesanalys i juni



## Mål/aktiva åtgärder 19-20

Mål	Åtgärd	Hur ofta ?	Uppföljning (Unikum)	Ansvar
<p>Årets prioriterade mål:</p> <p>Diskriminering: Att fokusera extra på att förhindra diskriminering pga kön.</p> <p>Kränkning: Att arbeta ännu mer aktivt med värdegrunden</p> <p>Att barnen känner sig trygga på alla platser, såväl inomhus som utomhus</p>	<p>Att vi inte har föreställningar om hur flickor och pojkar förväntas vara och se ut, tex med kläder</p> <p>Att vi ska börja arbeta med Alfons vänskaplåda. Att vi ska jobba ännu mer med litteratur som behandlar vänskap (tex Barnkonventionen)</p> <p>Att pedagogerna placerar sig strategiskt och agerar direkt vid upptäckt av kränkande behandling.</p>	<p>Månadsvis</p>		<p>Arbetslagen</p>



## 6. Rutiner för när diskriminering eller kränkande behandling förekommit.



Förskolan har en skyldighet att agera så snart någon personal får kännedom om att ett barn känner sig utsatt för trakasserier eller kränkande behandling. Om dessa situationer uppstår arbetar vi enligt Barn och Ungdomsförvaltningens interna rutiner. Det är viktigt att det enskilda barnets upplevelse av det inträffade är utgångspunkt för utredningen kring vad som hänt. En utredning bör allsidigt belysa vad som inträffat och analysera orsakerna till händelsen. Utredningen ska omfatta både den som upplever sig kränkt/trakasserad och den/dem som kan ha utfört kränkningen. Först när alla inblandade har fått möjlighet att yttra sig och ge sin bild av vad som har hänt kan förskolan objektivt bedöma situationen. Om det visar sig att kränkningar/trakasserier förekommit måste förskolan vidta åtgärder för att förhindra att det fortsätter. Åtgärderna kan riktas direkt till den som blivit utsatt samt den som kränkt eller vidtas på grupp- och verksamhetsnivå för att förändra strukturer och förhållanden.

### Rutin för akuta situationer

#### Utred och åtgärda när ett barn kränks av ett eller flera andra barn

##### 1. Ta reda på vad som hänt

Samtal med den som blivit utsatt, den som utsatt och andra som ev sett något  
samtalen dokumenteras (Incidentrapport)

##### 2. Samtal

Prata med berörda barn, samtal kring värdegrunden.  
Om flera barn deltagit samtalar vi med dem var för sig.

##### 3. Återkoppla till vårdnadshavare vid allvarliga händelser.

Ansvariga: pedagoger i arbetslaget

##### 4. Uppföljning

-Vara extra lyhörda för barnets/barnens trygghet utifrån händelsen. Se över rutiner och ha en tät dialog i arbetslaget.  
- samtala med de inblandade igen vid behov  
- Samtalen dokumenteras  
-Håll föräldrarna till de inblandade barnen informerade om vad som händer.

Ansvariga: pedagoger i arbetslag



## 5. Om kränkningarna fortsätter

- anmälan görs till rektor
- rektor ser till att utredningen fortsätter och kallar berörda föräldrar till ett möte tillsammans med pedagoger och specialpedagog
- en handlingsplan påbörjas

Ansvariga : Specialpedagog och Rektor

- Rektor kontaktas av den som uppmärksammat kränkningen.
- Rektor utreder via samtal med de inblandade utifrån givna frågeställningar. Vad har hänt? Var hände det? När hände det? Hur gick det till? Vilka var inblandade? Överenskommelse om framtida förhållningssätt mellan inblandade parter.
- Rektor kontaktar vårdnadshavare och gör en anmälan till huvudmannen
- Rektor beslutar om åtgärder.

## Personal som vårdnadshavare kan vända sig till

Avdelning Månen tel 0734155023  
Avdelning Solen tel 0734155024  
Avdelning Stjärnan tel 0734155022  
Avdelning Planeten tel 0733479343

Rektor: Petra Eriksson  
Telefon 0322-616046

Verksamhetschef: Maria Johansson  
Telefon: 0322-616341



**Följande bilagor ska alltid finnas med i planen mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling**

- Rutin anmälningsskyldighet gällande kränkande behandling, diskriminering och trakasserier, incidentrapport och dokument för anmälan
- Incidentrapport
- Anmälan om kränkande behandling/diskriminering/trakasserier (lämnas till ansvarig förskolechef/rektor)



Datum: 181214

Handläggare: Magdalena T K

Direktr: 6346

## **Rutin Kränkande behandling, diskriminering och trakasserier samt incidentrapportering.**

---

**Denna rutin syftar till att all personal i verksamheten, tillsammans med rektor, ska få god kännedom om hur anmälningsskyldigheten ska fullgöras samt hur kränkande behandling, diskriminering och trakasserier ska dokumenteras, utredas och åtgärdas. Bestämmelser i Diskrimineringslagen och Skollagen kap 6 förbjuder diskriminering och kränkande behandling och har till syfte att skydda barn och elever mot detta. Alla verksamheter ska bedriva ett målinriktat arbete för att främja barn och elevers lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling.**

---

En anmälan om kränkande behandling ska upprättas så fort ett barn/elev uttrycker att den känner/känt sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad eller när en personal eller vårdnadshavare upplevt att något av ovanstående skett. Det ska inte göras någon värdering av hur allvarlig en händelse är innan den anmäls till rektorn.

Anmälningsskyldigheten omfattar alla händelser. Anmälan till rektor ska ske skyndsamt, helst samma dag. Rektor behöver omgående få kännedom om inträffade händelser för att kunna bemöta eventuella reaktioner från elever, vårdnadshavare, personal etc.

Personal och vårdnadshavare som inte har tillgång till elevärendesystemet ProReNata (PRN) ska göra sin anmälan via blanketten Anmälan till rektor om kränkande behandling som ska finnas utskriven och tillgänglig i verksamheten. Den finns att hämta på Alingsås kommuns hemsida och i Alfresco. Den ska sedan överlämnas till rektor som, i sin tur, upprättar ett anmälningsärende i elevärendesystemet PRN. Detta ska ske skyndsamt och sedan meddelas via meddelandefunktionen i PRN till Barn- och ungdomsförvaltningens sekreterare/BUN. Utredningen påbörjas direkt av rektor efter anmälan och ska sedan, i färdigt skick, också meddelas till förvaltningssekreteraren. Uppgifterna sammanställs av förvaltningssekreteraren och biläggs i en tjänsteskrivelse till Barn- och ungdomsnämnden.

Vid frågor kring ovanstående kontakta gärna administrativ chef eller förvaltningssekreterare på Barn- och ungdomskontoret.

Förvaltningssekreterare Karin Berg 0322-61 63 46

Administrativ chef Kristina Jakobsson 0322-61 63 48



## Ärendegång

### 1) En Anmälan till rektor upprättas

- Anmälan om kränkande behandling till rektor ska finnas tillgänglig i verksamheten så att personal enkelt kan finna den och fylla i. Denna anmälan överlämnas alltid till förskolechef/rektor.

### 2) Anmälan i PRN

- När anmälan överlämnats till rektor ska ett anmälningsärende öppnas i PRN. Anmälan som lämnats till rektor skannas in i anmälningsärendet i PRN. Alla professioner som finns inlagda i PRN (specialpedagog, kurator etc.) kan skapa/öppna ett anmälningsärende. Rektor ska dock alltid vara tillagd i ärendet så denne kan följa och medverka i ärendet.

### 3) Anmälan (till huvudmannen BUN)

- När en anmälan är upprättad i PRN meddelas den omgående till förvaltningssekreterare på Barn- och ungdomskontoret via meddelandefunktionen i PRN. Om detta tillvägagångssätt inte kan tillämpas ska anmälan skickas i förslutet brev till barn- och ungdomskontoret.

### 4) Utredning i PRN

- Efter anmälan startas en utredning i PRN. När utredningen är klar meddelas den på samma sätt som anmälan till förvaltningssekreterare. Barn- och ungdomsnämnden får en kortfattad och anonymiserad beskrivning av händelsen i en skrivelse till kommande sammanträde.

### 5) Handlingsplan och utvärdering

- I utredningen finns en fråga om en handlingsplan kommer att upprättas. Om ja, upprättas även denna i ärendet. Rektor beslutar om en handlingsplan ska upprättas eller ej. En tid därefter ska handlingsplanen utvärderas och även den mallen finns i ärendemappen. Handlingsplan och utvärdering behöver inte skickas till förvaltningssekreteraren.

### 6) Avsluta ärendet i PRN

- När alla steg är avklarade avslutas ärendet i PRN. Vanligtvis avslutar den som öppnat ärendet eller annan behörig person.

## Incidentrapportering

Det kan ibland uppstå händelser eller incidenter som är av bagatellartad karaktär, där personal gjort bedömningen att det inte är en kränkning, diskriminering eller trakasseri



som förekommit. Det kan dock ändå vara av vikt att dokumentera det som hänt och då bör Incidentrapportsmallen användas (se nedan). Upprättade incidentrapporter ska förvaras på ett ordnat och betryggande sätt i verksamheten och ska vid behov lyftas i arbetslaget/elevhälsoteamet. Incidentrapporten kan fungera som ett första underlag och kan sedan vara ett stöd vid upprättandet av anmälan om kränkande behandling samt hjälpa personalen att identifiera och uppmärksamma olika händelser i verksamheten. Detta som ett led i det målinriktade arbetet som ska bedrivas i verksamheten enligt skollagen kap 6, § 6-7. Incidentrapporten ska strimlas efter två år.

Incidentrapporten ska endast användas i de fall personal bedömt att det inte handlar om en kränkning, diskriminering eller trakasseri i skollagens mening, om så är fallet ska alltid en anmälan om kränkande behandling fyllas i och överlämnas till rektor.

## Ärendegång

### 1) En händelse/incident kommer till personals kännedom

Detta kan ske genom att personal sett, hört eller informerats om incidenten/händelsen. Personal gör en första bedömning om incidenten/händelsen är en kränkning, diskriminering eller trakasseri. Bedömningen ska utgå ifrån vad barnet/eleven själv uttryckt/visat samt sin egen bedömning utifrån kunskaper om vad en kränkning, diskriminering eller trakasseri är. Personal ska enbart göra en bedömning och aldrig värdera en händelse. Om personal bedömer att incidenten/händelsen är av sådan karaktär att det inte handlar om kränkning, diskriminering eller trakasseri ska incidenten/händelsen dokumenteras i en incidentrapport. Dokumentationen bör ske så nära inpå incidenten/händelsen som möjligt.

### 2) Vad bör göras efter upprättandet av en incidentrapport

När en incidentrapport är upprättad bör berörda vårdnadshavare få kännedom om vad som dokumenterats. Informationen bör i första hand lämnas av den som upprättat incidentrapporten.

### 3) Förvaring och gallring

Incidentrapporten ska förvaras på ett säkert och strukturerat sätt i verksamheten så att incidentrapporterna kan gallras efter två år.





## Incidentrapport

Rapporten ska användas vid incidenter/"bagatellartade" händelser i arbetet mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. Rapporten kan sedan användas som underlag i arbetet mot ovanstående. Vid upprepade incidenter eller enstaka allvarlig händelse görs anmälan till rektor som beslutar om utredning.

### Uppgifter om rapporterande personal

Namn:	Datum:
-------	--------

### Händelse

Plats:	Tid:
Inblandade vuxna/ barn/elever/ (namn/förskola, grupp):	
Beskrivning av händelsen:	

### Åtgärder

Vilka åtgärder har gjorts:
Är konflikten avslutad:
Följande vårdnadshavare är kontaktade (namn, datum, tid):
Inplanerade uppföljningssamtal (datum och ansvarig personal):

Rapporten sparas av arbetslaget som arbetsmaterial i pappersform och rektor informeras. Rapporten ska gallras efter 2 år om ingen handlingsplan upprättats. Om ett sådant upprättats ska rapporten scannas in i ProReNata av spec.pedagog eller rektor. **Rapporten ska alltid förvaras på ett betryggande sätt (sekretess enligt Offentlighet- och sekretesslagen kap 23 § 1,2,3,4).**

/ MTK 160322



# Anmälan om kränkande behandling/diskriminering/ trakasserier (lämnas till rektor)

## Uppgifter om anmälaren

Namn:	Tel.nr:
-------	---------

## Uppgifter om det utsatta barnet/eleven

Namn:	Personnummer (sex första siffrorna):	
Vet vårdnadshavare och/eller den utsatta om att en anmälan görs:	Ja	Nej
Vilken förskola/skola tillhör det utsatta barnet/eleven:		

## Händelseinformation

Datum för händelsen:	Datum då händelsen kommit till förskolan/skolans kännedom:
----------------------	--

## Kortfattad beskrivning av händelsen

--

## Kortfattad beskrivning av eventuella åtgärder som redan vidtagits

--

## Denna anmälan har tagits emot av följande personal

Namn:	Datum:
Tel.nr:	Enhet:

En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn (SL 6:10). Detta dokument överlämnas till rektor/förskolechef och scannas in i Anmälan om kränkande behandling i ProReNata. Menprövning enligt OSL kap 23 § 1,2,3,4 innan eventuellt utlämnande av uppgifter

