

# Plan mot diskriminering och kränkande behandling

## Denna plan tillhör

Västra Bodarna förskola

## Planen gäller för läsår

2020 - 2021

## Vår vision

Utifrån förvaltningens vision "*Lust att lära*" vill vi att alla barn ska känna till sina starka sidor och vara stolta över dem. Det ska vara en självklarhet att bemöta varandra på ett respektfullt sätt, vilket innebär att alla ska uppleva trygghet, känna sig respekterade och ha möjlighet att utvecklas mot sin potential. Ingen ska känna sig kränkt, diskriminerad, trakasserad på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, funktionsnedsättning eller ålder.

## Ansvariga för planen

Rektor har huvudansvar för att planen upprättas, implementeras, utvärderas och läggs ut på hemsidan då den antagits. Stöd finns av barnhälsoteam, kvalitetsutvecklare samt all personal som har en skyldighet att ingripa när man ser eller misstänker ett kränkande beteende.

## Barnens delaktighet

För att göra barnen delaktiga i planen och målen observerar och samtalar vi med dem och använder oss bl a av vårdnadshavarenkäter. Vi kartlägger och tar reda på eventuella platser både inom- och utomhus där barnen känner sig/kan känna sig otrygga. I planen skrivs in hur vi arbetar för att åtgärda det.

## Vårdnadshavarnas delaktighet

Vårdnadshavare får information om vår plan via Arenan, där de också har möjlighet att komma med synpunkter eller meddela sig personligen innan planen antas. Vårdnadshavaren ska vända sig till personalen, när/om man misstänker att ett barn utsätts för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

### **Några exempel på vad vårdnadshavare kan hjälpa till med:**

- Prata regelbundet med ditt barn om hur barnet har det på förskolan.
- Tala väl om andra barn, föräldrar och personal inför ditt barn. Om du misstänker att någon har agerat på ett felaktigt sätt, försök då ta reda på vad som har hänt. Prata med ditt barns pedagog eller annan personal som du känner förtroende för.
- Var observant på hur ditt barn mår. Har barnet kompisar? Verkar ditt barn nedstämt?
- Kontakta genast ditt barns pedagog om du är bekymrad över hur ditt barn har det eller om du funderar över något som hänt ditt barn.
- Det är viktigt att information och kommunikation mellan hem och förskola fungerar för att ditt barn skall må bra.
- När vi tar ett gemensamt ansvar och arbetar för barnens trygghet och samhörighet skapar vi goda förutsättningar för ett demokratiskt samhälle.

***Det är tillsammans vi kan göra det bra för alla barn!***

## **Personalens delaktighet**

Pedagoger ansvarar för att vara aktiva i upprättandet av planen och göra alla barn delaktiga i den.

#### **Alla som arbetar i förskolan ska**

- medverka till att utveckla barnens känsla för samhörighet, solidaritet och ansvar för människor också utanför den närmaste gruppen
- i sin verksamhet bidra till att förskolan präglas av solidaritet mellan människor,
- aktivt motverka diskriminering och kränkande behandling av individer eller grupper, och
- visa respekt för den enskilde individen och i det vardagliga arbetet utgå från ett demokratiskt förhållningssätt.
- öppet redovisa och samtala om skiljaktiga värderingar, uppfattningar och problem,
- uppmärksamma och i samråd med övrig personal vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av diskriminering och kränkande behandling,
- tillsammans med barnen utveckla regler för arbetet och samvaron i den egna gruppen, och
- samarbeta med hemmen i barnens uppfostran och klargöra förskolans normer och regler som en grund för arbetet och för samarbete.

#### **Rektor ska**

- ansvara för att utredningar sker och i förekommande fall vidta åtgärder,
- se till att handlingsplan upprättas och att ärendet registreras,
- ansvara för utredningar och åtgärder gällande kränkningar personal gentemot barn,
- ansvara för att handlingsplanen utvärderas och revideras i början av varje läsår,
- ansvara för arkivering av samtalsblanketter och övrig dokumentation,
- ansvara för att all personal får kompetensutveckling inom området

## **Förankring av planen**

Ett förslag till planen presenteras och beslutas då alla synpunkter beaktas. Därefter läggs planen ut på hemsidan.

Personalen går igenom och godkänner planen vid konferens i början av höstterminen utifrån utvärdering som sker sent på vårterminen. Planen är ständigt aktuell och fungerar som stöd och riktlinjer vid arbetslagsträffar och möten.

Vårdnadshavare informeras / får en genomgång av planen vid föräldramöte. Förskolans personal har också möjlighet att specifikt lyfta en diskussion kring kränkande behandling i samband med föräldramöte då behov av att skapa en samsyn finns. Planen finns också att läsa på enhetens hemsida och på Arenan.

## **Utvärdering**

**Beskriv hur föregående års plan har utvärderats och hur åtgärderna genomförts**

Utvärdering i samband med arbetslagsmöte och i samband med SKA vid läsårets slut. Utvärdering och åtgärder har genomförts enligt föregående års plan. Vi upptäcker genom observationer i hela förskolemiljön, genom information från barn, föräldrar och personal. Vi får även information genom trivselenkäter. Vi utreder genom observationer och samtal med vårdnadshavare och personal. Utredningen ska allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både det barn som blivit utsatt och det/de barn som utövat kränkningen. Utredningen dokumenteras.

Vi vill se, förstå och möta alla barn och skapa förutsättning för att barn känner sig trygga i sig själva, gruppen och med pedagogerna, samt att barnen kan leka och samarbeta med alla utan att fastna i stereotypa roller.

- Personalen utvärderar planen på gemensam konferens/APT.
- Rektor har tillsammans med pedagogerna regelbundet dokumenterat ärenden som varit uppe för diskussion alternativt anmälda enligt rutin för kränkande behandling. Underlagen och statistiken kring ärenden används i utvärderingen av planen.
- Vårdnadshavarna svarar en gång per läsår på en trygghetsenkät. Denna enkät går igenom av arbetslagen för att se hur tryggheten kan förbättras för alla.

### **Delaktiga i utvärderingen av föregående års plan**

All verksam personal på enheten. Rektor har sett till att tid avsätts för den.

### **Resultat av utvärderingen av föregående års plan**

Vi är nöjda med resultatet. Barnen behöver stöttning i konflikthantering och vårdnadshavarna önskar generellt mer inflytande och delaktighet. Vi har kompetensutvecklats genom samtalskurser, reflektioner och litteraturseminarium. Vi har utvecklat vårt sätt att prata och väljer ord mer medvetet. Vi har utifrån fokus på jämställdhet och allas lika värde arbetat tematiskt på olika sätt. Vi har inrett lokalerna i syfte att motverka könsstereotypa lekar och aktiviteter. Barnen bekräftas positivt och utvecklar förståelse för olika förhållningssätt till varandra och varandras olikheter både ifråga om personlighet men också i fråga om att bli lyssnad på och fri att ventilera sina åsikter och känslor.

Vi upplever att vi har en trygg grupp där många vågar och får ta plats och prata inför en stor grupp. Barnens kompetens utvecklas också i mindre grupp. De är delaktiga i gemensamma aktiviteter och vi upplever att de, oavsett kön, utifrån vårt arbetssätt deltar i olika aktiviteter såsom gymnastik, skapande och i den fria leken. Barnen har delvis förstått att de kan påverka, de är synliga känner sig delaktiga genom det. De har även utvecklat respekt och ansvar för både egna och andras saker. Detta tror vi har fungerat väl på grund av bra diskussioner barngrupperna och ett gott samarbete. Barnen utvecklar en förståelse för att deras kompisar har olika behov och därigenom visar hänsyn gentemot varandra. Detta är en process.

Vi ser också att de kontinuerliga avstämningar vi har gör att vi i ett tidigt skede kan gå in och stötta när det behövs.

### **Årets plan ska utvärderas senast**

I juni innevarande läsår.

### **Utvärdering av årets plan**

Uppföljning av planen sker kontinuerligt under året genom dagliga samtal och på olika sorters möten. Planen mot diskriminering och kränkande behandling utvärderas mer djupgående i samband SKA senast på stängningsdagen i juni innevarande läsår och av all personal på förskolan. Planen utvärderas utifrån begreppsdefinitioner, främjande, förebyggande och åtgärdande arbete.

Utvärdering av förebyggande och åtgärdande arbete sker också löpande via BHT, avdelningsavstämningar och arbetslagsträffar. En direkt barnutvärdering/kartläggning skapas i samband med att vårdnadshavarenkäten genomförs. Här finns möjlighet att göra förändringar i årets plan om information framkommer vilken gör att detta är aktuellt. Statistik över antalet ärenden förs på enheten och anmälan sker enligt rutin till huvudman. Utifrån detta förs fortsatta diskussioner i arbetslagen, på APT och på avdelningsmöten om hur arbetet kan utvecklas och förbättras.

### **Ansvarig/a för att årets plan utvärderas**

All verksam personal på enheten. Rektor har det övergripande ansvaret för att tid avsätts för utvärderingen.

## **Kartläggning**

Syftet med en kartläggning är att identifiera risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. De problem- och riskområden som ni har identifierat ska ligga till grund för planeringen av de åtgärder som ska genomföras för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Kartläggningen bör inte bara omfatta förekomsten av trakasserier och kränkande behandling utan även en översyn av den egna verksamheten på såväl individ-, grupp- och verksamhetsnivå. Verksamheten kan genom sin organisation, regler, gruppindelningar, schemaläggningar och andra inslag oavsiktligt medverka till att diskriminering uppstår. Rutiner och regler behöver därför ses över för att minimera risken för att det uppstår strukturer som bidrar till det. Kartläggningsmetoder såsom enkäter, trygghetsvandringar, samtal etc. ska komplettera skolans arbetsmiljö- och trivselarbete.



## Kartläggningsmetoder

- Vårdnadshavarnas trivselenkät.
- Pedagogers observationer och löpande kartläggningsarbete under läsåret. Kartläggningen sker ofta genom observation i grupperna eller när pedagoger är synliga på platser där det enligt forskning och beprövad erfarenhet finns störst risk för att kränkningar ofta sker. Informationen fångas upp av BHT på kategorimöten.
- Samtal med barn.
- Samtal med vårdnadshavare.

## Hur har barnen involverats i kartläggningen?

- Genom observation, samtal och aktiviteter
- Samtal om trivselregler

## Hur har personalen involverats i kartläggningen?

All personal har ansvar för att läsa och reflektera vid studiedagar främst i början av terminen samt delta i utvärdering av årets plan genom SKA i samband med läsårsslut. Genom arbete i tvärgrupper har personal från olika delar av verksamheten samverkat vid dessa tillfällen. Vid nyanställning har rektor och personal gett en genomgång av skolans plan. Planen har utformats och utvärderats i samverkan mellan rektor, personal och vårdnadshavare. Personalen har också involverats genom samtal med barn och vårdnadshavare och man har tagit del av resultaten från genomförda enkäter och analyserat dessa. Varje läsårs genomförande av en psykosocial miljöronde har fångat upp personalens trivsel på arbetsplatsen. Detta har kompletterats med Alingsås kommuns årligen genomförda medarbetarenkät.

## Resultat och analys

GR enkäten visar på en hög måluppfyllelse. Vi ser att barnen leker tillsammans oavsett ålder och kön, både på gården och inomhus. Barnen visar att de är trygga med varandra. När konflikter av olika slag inträffar, vill de gärna lösa det med varandra och med hjälp av en vuxen.

Västra Bodarna förskola är relativt liten, där vi strävar efter att "*alla ska känna alla*" både barn och personal, även om vi nu lägger fokus mot minskade barngrupper i enlighet med skolverkets nya kriterier. Under flera år har vi arbetat målinriktat med "Trivsel och Trygghet" bl a genom tvärgruppsarbete. Detta har gett positiv effekt och visar ett gott resultat i GR enkäten.

Vi fick även höga värden på bemötande av barn och föräldrar. Vi menar att det beror på att vi fokuserar på och synliggör barnens styrkor och att olikheter berikar. Vi arbetar medvetet konstant för att se och bemöta varje individ för den hen är.

## Främja, förebygga och förhindra

Ett framgångsrikt arbete mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ökar barns och elevers möjligheter att lära och utvecklas. Att främja likabehandling är en del av det breda främjande arbetet. Arbetet utgår ifrån förskolan och skolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Detta värdegrundsarbete syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde samt att utveckla en miljö där alla barn/elever känner sig trygga och utvecklas. Det främjande och förebyggande arbetet är en av verksamheternas fortgående uppgifter och ska bedrivas på ett kontinuerligt, systematiskt och målinriktat sätt.

Utifrån resultatet i kartläggningen ska här formuleras konkreta åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling som finns i er verksamhet. Det ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det, när det ska vara klart, vilka mål som ska uppnås och hur de olika åtgärderna ska utvärderas. Det är viktigt att både anställda och barn/elever deltar i planeringen av det förebyggande arbetet.

## **Rutiner för att tidigt upptäcka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling**

Vi upptäcker genom observationer i hela förskolemiljön, genom information från barn, vårdnadshavare, barnhälsa och personal. Vi får även information genom vårdnadshavarenkäter, individ- och gruppsamtal.

## **Främjande insatser, åtgärder och mål**

*Främjande* arbete handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår ifrån förskolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Detta värdegrundsarbete syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde samt att utveckla en förskolemiljö där alla barn känner sig trygga och utvecklas. Det främjande arbetet ska omfatta möjligheter för barnen att återkommande samtala om normer, attityder och hur goda relationer kan vårdas med mål att förstärka respekten för allas lika värde.

Det *förebyggande* arbetet syftar till att avvärja de risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns i verksamheten. Riskerna kan kartläggas på olika sätt. Förebyggande mål och åtgärder måste motiveras av vad som kommer fram i en kartläggning.

**Några exempel på vårt främjande och förebyggande arbete är att vi**

- arbetar målinriktat för att främja barns lika rättigheter, och motverkar diskriminering pga kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, eller ålder samt kränkande behandling,
- arbetar regelbundet med tvärgrupper,
- arbetar med strategier för konfliktlösning tillsammans med barnen,
- arbetar utifrån en gemensam värdegrund för enheten,
- tillsammans med barnen ta fram trivsel-/ordningsregler och rutiner för gruppen,
- har kontinuerliga samtal där barnen tränas i att framföra åsikter samt lyssna på och respektera andras för att på så vis öka förståelsen för varandras olikheter och åsikter,
- har åldersblandade grupper och aktiviteter,
- ger barnen ett positivt bemötande och lyfter det som fungerar bra. Alla barn är allas ansvar,
- regelbundet följer upp hur verksamheten fungerar,
- använder oss av grupp- och individstärkande övningar,

- arbetar för att det skall vara en tillåtande och trygg atmosfär i gruppen, där det är tillåtet att göra misstag och säga fel,
- ser till att hemmet får fortlöpande information om barnens utveckling och lärande genom samtal och individuella utvecklingsplaner,
- använder oss av verksamhetens barnhälsoteam,
- får kontinuerlig kompetensutbildning,
- årligen upprätta och utvärdera planen mot diskriminering och kränkande behandling.

**Hur ska dessa mål och åtgärder utvärderas?**

Utvärdering av förebyggande och åtgärdande arbete sker löpande via bl a arbetslags- och avdelningsträffar. En direkt barnutvärdering/kartläggning skapas i samband med att trivsel-/elevenkäten genomförts. Här finns möjlighet att göra förändringar i årets plan om information framkommer vilken gör att detta är aktuellt. Statistik över antalet ärenden förs på enheten och anmälan enligt rutin sker till huvudman. Utifrån detta förs fortsatta diskussioner i arbetslagen och på APT om hur arbetet kan utvecklas och förbättras.

Planen mot diskriminering och kränkande behandling utvärderas mer djupgående i samband med läsårsslut av all personal på skolan. Planen utvärderas utifrån dess rubriker;

- Begreppsdefinitioner,
- Främjande arbete,
- Förebyggande arbete,
- Åtgärdande arbete.

Ny plan upprättas inför höstterminen och presenteras vid läsårets start.

Utvärdering av föregående läsårs plan är en del av kartläggningen inför nuvarande läsårs plan

- Personalen utvärderar planen på gemensam konferens/APT.
- Rektor har tillsammans med pedagogerna regelbundet dokumenterat ärenden som varit uppe för diskussion alternativt anmälda enligt rutinen.
- Underlagen och statistiken kring ärenden används i utvärderingen av planen.
- Vårdnadshavarna svarar en gång per läsår på en trygghetsenkät. Denna enkät går igenom av arbetslag och av avdelningarna för att se hur tryggheten kan förbättras för alla.

### **När ska utvärderingen vara klar och vem/vilka ansvarar för den?**

Personalen och arbetslagen ansvarar för att utvärderingen blir klar vid läsårets slut i juni innevarande läsår. Rektor har det övergripande ansvaret och ansvarar för att tid avsätts för arbetet.

## Rutiner för när kränkande behandling förekommit

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.

### Interna rutiner för att utreda och åtgärda när ett barn kränks av andra barn (utöver den övergripande interna rutinen)

Vi följer förvaltningens gemensamma interna rutin, se "ärendegång".

Åtgärder skall grundas på utredningen av vad som skett i det enskilda fallet och riktas till såväl det barn som blivit utsatt som till det/de barn som utövat kränkningen. Åtgärder kan finnas på individ- grupp och organisationsnivå. Åtgärderna dokumenteras och skickas till huvudman (Barn och ungdomsförvaltningen).

*Vid kränkande behandling mellan barn* arbetar personalen enligt följande: Direkt tillsägelse, samtal med barnet/barnen med uppföljning enligt plan och föräldra-/vårdnadshavarsamtal. Vi utreder genom observationer, samtal med barn, vårdnadshavare och personal. Utredningen ska allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den/de som utövat kränkningen/kränkningarna. Utredningen dokumenteras och uppföljningssamtal erbjuds med samtliga 1-2 ggr.

Åtgärderna kan beröra individ-, grupp- och organisationsnivå. Åtgärderna grundar sig på utredningen och riktas till såväl utsatta barn som till de som utövat kränkningen, och i förekommande fall personalen och verksamheten genom att nya rutiner tas fram. Åtgärderna dokumenteras och skickas till huvudmannen.

### Interna rutiner för att utreda och åtgärda när ett barn kränks av personal

Vi följer förvaltningens rutiner. Efter kännedom ansvarar rektor/förskolechef för att händelsen utreds och dokumenteras samt att handlingsplan upprättas. Rektor/förvaltningschef ansvarar för samtal med uppföljningar. Rektor/förvaltningschef ansvarar för samtalen, pratar med berörda för att få reda på vad som hänt, kontaktar även hemmet och ansvarar för åtgärder och uppföljning.

### **Interna rutiner för uppföljning**

Vi följer förvaltningens rutiner.

### **Rutiner för dokumentation**

Ny personal får en genomgång av våra rutiner, regler och planer. Till hjälp och stöd finns den digitala plattformen, administratör, rektor, övrig personal, samt central administration.

### **Ansvarsförhållanden/områden**

All personal har ansvar för att ha god kännedom om att följa vår plan. Rektor har ansvar för att all personal har fått kännedom om planen och vet hur de ska dokumentera.

#### ***Ansvar för all personal***

- Säga till direkt om något barn kränker ett annat.
- Rapportera kränkningen till barnens ansvarspedagoger samt dokumentera händelsen.
- Anmäla till rektor om man får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten.

#### ***Ansvar för Ansvarspedagog***

- Ha samtal med barnen. Vårdnadshavare informeras.
- Styra gruppindelningar.

**Vid behov av handledning kontaktas barnhälsan.**

### **Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till**



- |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektor</li><li>• Specialpedagog</li><li>• Ansvarspedagoger</li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Två bilagor som alltid ska finnas med i planen mot kränkande behandling**

- Intern rutin- Kränkande behandling, diskriminering och trakasserier
- Anmälan om kränkande behandling/diskriminering/trakasserier (lämnas till ansvarig förskolechef/rektor)

## **Skollagen och diskrimineringslagen**

### **Kränkande behandling (regleras i Skollagen)**

- Kränkande behandling är när barn och elever utsätts för handlingar som kränker deras värdighet. Kränkande behandling kan förekomma vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Trakasserier är en form av kränkande behandling. Trakasserier och kränkande behandling kan vara:

Fysisk, verbal, psykosocial eller i text och bild.

### **Diskriminering (regleras i Diskrimineringslagen)**

- Diskriminering är när barn eller elever missgynnas i verksamheten och på osakliga grunder behandlas sämre av skäl som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna; kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck och ålder.
- I skolan är det bara huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering, eftersom diskriminering och missgynnande förutsätter någon form av makt hos den som diskriminerar. Barn och elever kan alltså inte diskriminera varandra.

### **Trakasserier och sexuella trakasserier**

- Med trakasserier menas kränkande behandling som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna eller sexuella trakasserier. Utrednings- och

åtgärdsplikten gäller såväl trakasserier från andra barn/elever som från personal. Både skolpersonal, barn och elever kan göra sig skyldig till trakasserier.

## Skollag och diskrimineringslag

- **Skollagen 6 kap, 6 §** - Huvudmannen ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling
- **Skollagen 6 kap, 7 §** - Huvudmannen är skyldig att förebygga och förhindra kränkande behandling
- **Skollagen 6 kap, 8 §** - Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever.
- **Skollagen 6 kap, 10 §** - Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling
- **Skollagen 6 kap, 11 §** - Förbud mot repressalier
- **Diskrimineringslagen 2 kap, 7 §** - Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier
- **Diskrimineringslagen 3 kap, 2 §** - Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att
  - 1) undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten
  - 2) analysera orsaker till att upptäcka risker och hinder
  - 3) vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
  - 4) följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3 lag (2016:828).
- **Diskrimineringslagen 3 kap, 3 §** - Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande. Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt. Lag (2016:828)
- **Diskrimineringslagen 3 kap, 16 §** - Utbildningsanordnaren ska inom ramen för sin verksamhet bedriva ett arbete med aktiva åtgärder på det sätt som anges i 2 och 3 §§.
- **Diskrimineringslagen 3 kap, 17 §** - Arbetet med aktiva åtgärder hos en utbildningsanordnare som avses i 15 § 2 och 3 ska omfatta
  - 1) antagnings- och rekryteringsförfarande,
  - 2) undervisningsformer och organisering av utbildningen,
  - 3) examinationer och bedömningar av studenters prestationer,
  - 4) studiemiljö, och
  - 5) möjligheter att förena studier med föräldraskap. Lag (2016:828)
- **Diskrimineringslagen 3 kap, 18 §** - Utbildningsanordnaren ska ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.

Utbildningsanordnaren ska följa upp och utvärdera de riktlinjer och rutiner som finns enligt första stycket. Lag (2016:828)

- **Diskrimineringslagen 3 kap, 19 §** - I arbetet med aktiva åtgärder ska utbildningsanordnaren samverka med dem som deltar i sådan utbildning som avses i § 5 och med anställda i verksamheten. Lag (2016:828)
- **Diskrimineringslagen 3 kap, 20 §** - Utbildningsanordnaren ska varje år skriftligen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder enligt 16 och 18 §§. För en sådan utbildningsanordnare som avses i 15 § 2 och 3 avser dokumentationsskyldigheten de områden som anges i 17 §.

### **Dokumentationen ska innehålla**

- 1) En redogörelse för alla delar av arbetet som det beskrivs i 2 och 3 §§
  - 2) En redogörelse för de åtgärder som vidtas och planeras enligt 18 §, och
  - 3) En redogörelse för hur samverkansskyldigheten enligt 19 § fullgörs.
- Lag (2016:828)

## **Intern rutin**

Kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

**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 diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.**

Oavsett hur svårt det kan vara att bedöma huruvida en händelse är av den karaktären att den handlar om kränkning eller diskriminering ska den anmälas till rektor och huvudman.

En Anmälan om kränkande behandling ska upprättas så fort ett barn ger uttryck för att den känner sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad, eller när en personal eller vårdnadshavare upplevt att något av ovanstående skett.

Personal och vårdnadshavare som inte har tillgång till PRN ska göra sin anmälan via Anmälan till rektor om kränkande behandling. Den ska sedan överlämnas till rektor som, i sin tur, upprättar ett anmälningsärende i ärendesystemet PRN. Detta ska ske skyndsamt och sedan meddelas till Barn- och ungdomsförvaltningens sekreterare/BUN. Utredningen påbörjas direkt efter anmälan och ska sedan, i färdigt skick, också meddelas till förvaltningssekreteraren. Uppgifterna sammanställs och biläggs i en tjänsteskrivelse till Barn- och ungdomsnämnden.

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

Förvaltningssekreterare 0322-61 63 46

Administrativ chef 0322-61 63 51

## Ärendegång

Ärendegången ska följas men kan anpassas efter situation. En incidentrapport behöver inte automatiskt leda till en anmälan (se första sidan). Incidentrapport upprättas inte om en anmälan till förskolechef/rektor upprättats.

### **1) En Anmälan till förskolechef/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 rektor.

### **2) Anmälan i PRN**

- När anmälan överlämnats till rektor ska ett anmälningsärende upprättas i PRN. Anmälan som lämnats till rektor skannas in i anmälningsärendet i PRN.

## 2) Anmälan skickas till förvaltningssekreterare

- När en anmälan är upprättad i PRN meddelas den omgående till förvaltningssekreterare på Barn- och ungdomskontoret, i första hand via meddelandefunktionen i PRN, andra hand via mejl.

## 2) Utredning i PRN

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

## 2) Handlingsplan och utvärdering

- I utredningen finns en fråga om en handlingsplan kommer att upprättas. Om ja, upprättas även denna i PRN. En tid därefter ska handlingsplanen utvärderas och en sådan mall finns i PRN. Handlingsplan och utvärdering behöver inte meddelas till förvaltningssekreteraren.

## 2) Avsluta ärendet i PRN

- När alla steg är avklarade i ärendet i PRN ändrar man status på ärendet från aktivt till avklarad.

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

### Uppgifter om anmälaren

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

### Uppgifter om det utsatta barnet/eleven

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

### Händelseinformation

Datum för händelsen:	Datum då händelsen kommit till förskolans 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:

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

/ MTK 150825