

# PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Förskola: Grundskola: Gymnasium: Annan pedagogisk verksamhet:	Boländernas förskola
Ansvarig för planen Förskolechef: Biträdande förskolechef:	Förskolechef Inger Björklund  Biträdande förskolechef Lena Stray Schläger
Planens giltighetstid:	2017-10-01 – 2018-12-31

## 1. SYFTE OCH INNEHÅLL

Syftet med arbetet mot diskriminering och kränkande behandling är att skydda barn och elever mot kränkningar av deras värdighet. Planens funktion är att förebygga och förhindra att kränkningar förekommer genom att beskriva konkreta insatser och tydliga rutiner. Planen är en dokumentation av det arbete som bedrivs löpande samt utgångspunkt för uppföljning, utvärdering och utveckling. Planen är därmed en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Planen är även ett verktyg att använda sig av då diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling uppstår i verksamheten, genom att den beskriver vilken arbetsgång som ska följas i sådana situationer, hur utredningar och åtgärder ska dokumenteras och hur insatser ska följas upp.

## 2. UTVÄRDERING AV ÅTGÄRDER ENLIGT FÖREGÅENDE PLAN

Utvärderingen av hur åtgärderna i föregående års plan har genomförts är utgångspunkten för den nya planen.

### 2.1.

Föregående periods åtgärder	Målet för åtgärden/önskvärd effekt	Effekt/hur blev det
<p>Vi har delat ut en föräldraenkät på alla avdelningar med frågor som berör likabehandlingsplanen, där trygghet och trivsel har belysts.</p> <p>Vi har fortsatt vårt förebyggande arbete mot kränkande behandling genom exempelvis litteratur, drama, barns inflytande och diskussioner om hur man är en bra kamrat.</p> <p>Vi har jobbat och pratat om det kompetenta barnet, och skapat ett gemensamt förhållningssätt att luta oss mot.</p> <p>Genom att följa barnen ser vi att arbetet leder framåt. Vi har väckt tanken om hur en bra kamrat ska vara. Barnen lär sig</p>	<p>Barn och föräldrar ska känna sig trygga med förskolans verksamhet.</p> <p>Barnen ska få en rik variation av material och aktiviteter både inne och ute där barnen kan mötas på olika sätt och ha inflytande av vad de vill göra. Även att ha ansvar över sin aktivitet och över materialet som används.</p>	

<p>vänta på sin tur, att ta hänsyn till varandra. I våra lärmiljöer erbjuder vi utforskande material som ska locka till lek, kommunikation, samarbete, fantasi. Samt att de innefattar Reggio Emilias sju rums koncept.</p>		
<p>Vi utvecklar ständigt vårt arbete med den pedagogiska miljön utifrån barngruppens behov och intressen. Utvecklingsgruppen har ansvar för att lärmiljöerna ständigt utvecklas och är levande.</p>	<p>Vi ska utveckla våra pedagogiska miljöer och göra dem utmanande för barn i alla olika åldrar så att alla barn känner att de gör framsteg, övervinna svårigheter och uppleva sig vara en tillgång i gruppen.</p>	
<p>Vi har ett samarbete med språk- och kulturpedagog för att utveckla arbetet med flerspråkighet. Vi fortsätter att skaffa oss kunskap om de olika kulturer som är representerade bland barnen på förskolan. Vi är goda förebilder genom vårt sätt att tala och vara.</p>	<p>Vi ska sträva efter att varje barn känner delaktighet i sin egen kultur och utvecklar känsla och respekt för andra kulturer. Vi ska sträva efter att barnen utvecklar sin förmåga att kommunicera såväl på svenska som på sitt modersmål. Vi ska kartlägga barnens språk genom språksamtal med vårdnadshavare.</p>	
<p>Vi ska ha kontinuerliga diskussioner i arbetslagen kring våra lärgrupper utifrån barnens behov och intressen. Fortsätta arbetet med pedagogisk dokumentation på förskolan.</p>	<p>Vi ska skapa förutsättningar för alla barn oavsett ålder att utveckla sina förmågor och intressen. Ny personal fortsätter att gå på fortbildning inom pedagogisk dokumentation och använder det i vårt arbete.</p>	

## 2.2. På vilket sätt medverkade barn/elever i arbetet och i utvärderingen?

Vi har haft samtal med barnen kring våra lärmiljöer och utvecklat dem utifrån deras tankar och intressen.

## 3. FRÄMJANDE ARBETE

Det främjande arbetet handlar om att stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår ifrån skolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Syftet är att skapa en trygg förskole- och skolmiljö och förstärka respekten för allas lika värde. Arbetet med att främja lika rättigheter och möjligheter riktar sig till alla elever och genomförs utan att det föranleds av något särskilt identifierat problem i verksamheten.

### 3.1. Förskolans/skolans insatser

#### Områden

1. Kränkande behandling
2. Kön
3. Könsidentitet eller könsuttryck
4. Etnisk tillhörighet
5. Religion eller annan trosuppfattning
6. Funktionsnedsättning
7. Sexuell läggning
8. Ålder

Insats	Områden som berörs av insatsen (ange nummer)	Ansvar/person anges	Tidsplan	Uppföljning när och hur
Vi fortsätter vårt förebyggande arbete mot kränkande behandling genom exempelvis litteratur, drama, barns inflytande och diskussioner om hur man är en bra kamrat.	1	Alla pedagoger	2017-2018	Utvärdering och revidering av likabehandlingsplanen ska ske under januari 2018
Vi erbjuder pojkar och flickor lika möjligheter i den vardagliga	2	Alla pedagoger	2017-2018	I utvecklingsgruppen lyfter vi ämnet genus. Vi fortsätter att utveckla miljön

<p>verksamheten, materialet ska ses och behandlas så könsneutralt som möjligt. Vi har förändrat lärmiljöerna inomhus 2017 så att det speglar Reggio Emilias sjourumskonceptet. Vi ser till individen oberoende kön, genom att alla pedagoger får fortbildning i pedagogisk dokumentation, som också är ett bra instrument för att kunna fånga upp barnens intressen.</p>				<p>utifrån barnens intressen genom att dokumentera och samtala med barnen.</p>
<p>Vi fortsätter att utveckla vårt arbete med den pedagogiska miljön utifrån barngruppens behov och intressen. Genom att alla pedagoger ska gå på fortbildning i pedagogisk dokumentation ska vi bli bättre på att fånga upp barnens intresse.</p>	3	Alla pedagoger	2017-2018	<p>I utvecklingsgruppen lyfter vi ämnet genus. Vi fortsätter att utveckla miljön utifrån barnens intressen genom att dokumentera och samtala med barnen.</p>
<p>Vi har ett samarbete med språk- och kulturpedagog för att utveckla arbetet med flerspråkighet. Få tips och idéer för att utveckla verksamheten, så att alla barn oavsett etnisk tillhörighet utvecklar sin identitet och känner trygghet i den. Vi uppmärksammar FN-dagen med barnen och dess innebörd. Har en ljusfest för att uppmärksamma Internationella Barndagen.</p>	4	Alla pedagoger	2017-2018	<p>Arbeta med detta på apt, avdelningsmöten, föräldramöten, utvecklingssamtal och i utvecklingsgruppen för att hålla det levande.</p>
<p>Vi arbetar för att ingen på förskolan utsätts för diskriminering på grund av religion eller annan trosuppfattning. Alla som praktiserar</p>	5	Alla pedagoger	2017-2018	<p>Arbeta med detta på apt, avdelningsmöten, föräldramöten, utvecklingssamtalen, barnintervjuer och i utvecklingsgruppen.</p>

<p>olika religioner ska känna att de blir bemötta på lika villkor. Vi ska uppmärksamma och prata med barnen om att det finns olika religioner och trosuppfattningar i samhället. Vi arbetar för att barnen utvecklar öppenhet och respekt för olika människors uppfattningar och levnadssätt.</p>				
<p>Vi anpassar den pedagogiska verksamheten för alla barn i förskolan och ser till att barn som behöver mer stöd än andra får det med hänsyn till egna behov och förutsättningar. Vi ser till att material och leksaker finns i olika svårighetsgrad så att barn med funktionsnedsättning kan leka på ett likvärdigt sätt. Vi arbetar för att alla barn ska få uppleva att göra framsteg, övervinna svårigheter och att få uppleva sig vara en tillgång i gruppen. Vid behov tar vi hjälp av psykologer som kommer till förskolan för att handleda oss pedagoger. Vi har också kontakt med barnhabiliteringen som sätter upp mål för att inkludera barn som behöver mer stöd än andra.</p>	6	Alla pedagoger	2017-2018	Vi arbetar kontinuerligt med detta på apt, avdelningsmöten, utvecklingssamtalen, barnintervjuer och i utvecklingsgruppen. Vi kan ta hjälp av resursteamet vid behov.
<p>Vi bemöter alla familjer med respekt och lika behandling oberoende av</p>	7	Alla pedagoger	2017-2018	Vi diskuterar och behandla ämnet på apt, avdelningsmöten, utvecklingssamtalen,

<p>sexuell läggning. Vi synliggör etiska dilemman som kan uppstå på förskolan genom att arbeta med och diskutera olika värdegrundsfrågor.</p>				<p>barnintervjuer och i utvecklingsgruppen.</p>
<p>Vi bemöter alla familjer med respekt och lika behandling oberoende av ålder. Avdelningarna är åldersnära och vi arbetar i lärgrupper utifrån barnens intressen, behov. Under förskoletiden sker en progression för barnen där de får möta en ny utmanande miljö, material samt aktiviteter anpassade för åldern.</p>	8	Alla pedagoger	2017-2018	<p>Vi diskuterar regelbundet detta på apt, avdelningsmöten, utvecklingssamtalen, barnintervjuer och i utvecklingsgruppen. Utvecklingsgruppen ansvarar för att utveckla lärmiljöerna.</p>

## 4. KARTLÄGGNING

Syftet med en kartläggning är att identifiera risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. De problem- och riskområden som identifieras i verksamheten ligger till grund för planeringen av de åtgärder som ska genomföras för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Kartläggningen omfattar såväl förekomsten av trakasserier och kränkande behandling som en översyn av den egna organisationen på såväl individ-, grupp- och verksamhetsnivå.

### 4.1. Redovisning av hur periodens kartläggning har gått till och hur personalen och barnen/eleverna har medverkat

#### Kartläggningsmetoder:

Observationer, barnintervjuer, pedagogernas diskussioner på blockmöten, APT-möten, i förskolans utvecklingsgrupp och på avdelningsmöten.

### 4.2. Områden som berörts i kartläggningen

- Kränkande behandling
- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

### 4.3. Redovisning av kartläggningens resultat och analys

Vi har identifierat vissa platser utomhus där kränkningar skulle kunna förekomma. Det är viktigt att alla pedagoger cirkulerar på gården och är där barnen är. Dessa platser är bakom och i lekstugorna, vid innegården där vi har plantering, hörnet bortom förrådet och på bakgården vid torgets altandörr.

När det är många barn samtidigt vid kompisgungan så ska det finnas en vuxen i närheten som är närvarande om det uppstår konflikter.



I situationer när det är många barn på liten yta så ser vi på barnen att det leder till oro, otrygghet och konflikter.

Vi har sett att vi behöver arbeta med vårt förhållningssätt gentemot varandra, hur man är en bra kompis, att ta hand om djur och natur i vår närmiljö och att vara rädd om leksaker.

## 5. FÖREBYGGANDE ARBETE

Det förebyggande arbetet tar sikte på att minimera risken för kränkningar och utgår från identifierade riskfaktorer. Syftet är att avvärja risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. De konkreta insatser som planeras utgår från den kartläggning som gjorts.

### 5.1. Konkreta insatser utifrån årets kartläggning och utvärderingen av föregående plan

Insats	Verksamhetsform	Mål att uppnå/önskvärd effekt	Ansvar/person	Tidsplan	Uppföljning när och hur
Personalen ska cirkulera mera utomhus.	samtliga	Motverka eventuella kränkningar som kan uppstå.	Alla pedagoger	2017-2018	Utvärdering och revidering sker i januari.
Gungan behöver vid vissa tillfällen ha en vuxen med extra koll.	samtliga	Motverka eventuella kränkningar som kan uppstå.	Alla pedagoger	2017-2018	Utvärdering och revidering sker i januari.
Dela upp barnen i mindre grupper och hjälpas åt att ta emot barnen ute på gården när barnen ska gå ut.	samtliga	Motverka otryggheten, oron och konflikterna i situationer där det är många barn på mindre ytor.	Alla pedagoger	2017-2018	Utvärdering och revidering sker i januari.

Samarbetslekar-/övningar, läsa kompisböcker, dramatisera.	samtliga	Utveckla förståelsen för empati, hur man är mot varandra, djur och leksaker.	Alla pedagoger	2017-2018	Utvärdering och revidering sker i januari.
Samtalar med barnen kring konfliktlösning och hur de känner sig då de blir kränkta.	samtliga	Barnen ska göras medvetna om hur man kan lösa konflikter utan våld.	Alla pedagoger	2017-2018	Utvärdering och revidering sker i januari.

## 6. ATT UPPTÄCKA, ANMÄLA OCH ÅTGÄRDA DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

### 6.1. Rutiner – information till barn, elever och vårdnadshavare om hur de ska anmäla diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

**Barnet** säger till pedagogen, pedagogen berättar för en annan pedagog i arbetslaget, sedan informeras hela arbetslaget. Efter det anmäler pedagogen det till biträdande förskolechef som i sin tur anmäler det till förskolechefen. Därefter tar biträdande förskolechefen upp det på APT.

Forum är veckoplanering med arbetslaget, medarbetarsamtal, APT.

Kommunikationsformer är samtal och dialog.

**Vårdnadshavaren** säger till en pedagog, pedagogen till biträdande förskolechef, biträdande förskolechef till förskolechef.

Forum är kommunikation i hallen, föräldramöte, i utvecklingssamtal.

Kommunikationsformer är samtal, dialog, skriftlig anmälan till Vård och Bildning.

Ansvarig är ytterst förskolechef.

Rutiner: biträdande förskolechef och/ eller förskolechef fyller i klagomålsblankett på webben.

Dokumentationsformer kan vara muntliga, skriftliga, via telefonsamtal, via webben, via post eller sms.

## **6.2. Rutiner för personalens respektive rektorns/förskolechefens skyldighet att anmäla**

# Pedagogen, eller annan personal, som får kännedom om kränkande behandling på förskolan anmäler genom samtal detta till biträdande förskolechef.

# Biträdande förskolechef anmäler detta muntligen eller via e-post till förskolechefen som fyller i ett webbformulär så att anmälan kommer in till huvudmannen.

# FC är sedan skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring händelsen.

## **6.3. Rutiner för utredning, åtgärder och dokumentation avseende diskriminering och kränkande behandling**

### Ansvarsfördelning:

Förskolechef/biträdande förskolechef:

- Ansvarar för att arbeta förebyggande
- Ansvar för att planen arbetats fram, hålls aktuell, introduceras för nyanställda, utvärderas och efterlevs.
- Ansvarar för att händelser dokumenteras
- Ansvarar för att stöd ges till barn och personal som utsatts för diskriminering, trakasserier, hot eller våld
- Ansvarar för att åtgärda

Personalen:

- Ansvarar för att arbeta förebyggande
- Ansvarar för att omedelbart agera mot kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier
- Ansvarar för att rapportera till förskolechefen/biträdande förskolechefen om de får kännedom om kränkningar eller diskrimineringar
- Ansvarar för att för en dialog med föräldrarna
- Ansvarar för att åtgärda

## **6.4. Rutin när personal har kränkt barn/elever**

- Om personal kränker ett barn måste den som upptäcker detta agera utan dröjsmål.

- Ta den vuxne åt sidan och ställa frågan: Hur tänkte du nu? Samt hänvisa till diskrimineringslagen
- Informera biträdande fc som sedan informerar fc.
- Förskolechefen ansvarar sedan för att utreda, åtgärda och dokumentera samt följa upp kränkningen.
- Förskolechefen för en dialog med berörd part
- I särskilda fall kontaktar biträdande förskolechef eller förskolechefen vårdnadshavaren om specifik händelse
- Vid behov kontaktar förskolechef överordnad chef eller anmäler till myndighet. En bedömning görs vid varje enskilt fall.

Om förskolechef efter utredning kommer fram till att en kränkande behandling förekommit ska denne kontakta HR Center. Utifrån ärendets art tas det upp för bedömning av eventuella arbetsrättsliga åtgärder.

### **6.5. Rutin för revidering av periodens plan och fastställande av nästkommande plan – datum**

#### *Årlig plan*

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. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. Lag (2008:571).

Ny plan skall upprättas varje år, Vi börjar med revideringen i april och den ska vara färdigställd i juni. En utvärdering av föregående plans mål skall finnas med.

Varje år i (mars-april) delas en föräldraenkät ut till alla vårdnadshavare.

Varje år i (mars-april) får barnen på förskolan svara på intervjufrågor knutna till likabehandlingsarbetet.

## **7. DELAKTIGHET I ÅRETS ARBETE**

### **7.1. Beskriv hur barnen/eleverna ska medverka i det främjande och förebyggande arbetet**

Vi arbetar med ”Förskolelådan” med kompisböcker och tillhörande ”mjukdjur”. Barnen ska tillsammans med pedagog dramatisera och reflektera kring olika dilemman och situationer som uppstår i vardagen. Vi arbetar med förhållningssätt och demokratiska värderingar i vardagen genom att tydliggöra barnens positiva sidor, handlingar och genom muntligt beröm. Vi arbetar också aktivt i vardagliga situationer med turtagning och att lyssna på varandra. Vi är observanta på relationerna i barngruppen och hjälper vid behov till att lösa konflikter om barnen inte klarar det på egen hand.

## 7.2. Beskriv hur personalen ska medverka i det främjande och förebyggande arbetet

Vi går igenom och gör planen känd för alla pedagoger på förskolan. Vi arbetar med de åtta diskrimineringsområdena under året.

## 8. ATT GÖRA PLANEN KÄND - FÖRANKRING

### *Barnen/eleverna*

Vi pratar med barnen om deras rättigheter och skyldigheter och vikten av att inte utsätta andra och reagera på om kränkande behandling eller trakasserier förekommer.

### *Vårdnadshavarna*

Alla bjuds in att informellt lämna synpunkter och förslag löpande tex. via samtal, e-post , lappar mm. Föräldrarna får information om planen på föräldramöten och utvecklingssamtal.

### *Personalen – alla som är verksamma inom utbildningen*

Alla vuxna inom förskolan ska känna till och aktivt arbeta för att likabehandlingsplanen följs. Enligt lagen är det nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling. Därmed har alla inom förskolan ansvar för att motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Det övergripande ansvaret har förskolechefen. Nyanställd personal, vikarier, studerande och nya vårdnadshavare ska informeras om likabehandlingsplanen. Planen finns på hemsidan. Pedagogerna på förskolan blir insatta i planen genom att vi går igenom den på apt. Vi arbetar också kontinuerligt med den i dagliga samtal, diskussioner på avdelningsplaneringar och i utvecklingsgruppen.

### **Bilagor:**

1. Definitioner och begrepp/Allmänna råd
2. Vård & Bildnings rutiner
3. Värdegrunden för Boländernas förskola

## Bilaga 1

### Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Skola/verksamhet:

#### Ur Skolverkets allmänna råd – Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling

##### Bilaga 1. Definitioner och begrepp

Följande definitioner och begrepp används i de allmänna råden och är bland annat hämtade från diskrimineringslagen, skollagen och propositionen Ett starkare skydd mot diskriminering (prop. 2007/08:95).

En person är skyddad mot diskriminering utifrån de i diskrimineringslagen angivna *diskrimineringsgrunderna*. De sju *diskrimineringsgrunderna* är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder.

*Direkt diskriminering* innebär att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan. För att det ska röra sig om diskriminering ska missgynnandet ha samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

Man kan också i vissa fall diskriminera genom att behandla alla lika, så kallad *indirekt diskriminering*. Med detta menas att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som i praktiken missgynnar ett barn eller en elev av skäl som har samband med en viss diskrimineringsgrund, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringsättet har ett berättigat syfte.

Med begreppet *likabehandling* menas att alla barn eller elever ska behandlas så att de har lika rättigheter och möjligheter oavsett någon diskrimineringsgrunderna. Det innebär dock inte alltid att alla barn och elever ska behandlas lika, se indirekt diskriminering.

*Trakasserier* innebär ett handlande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

*Sexuella trakasserier* innebär ett handlande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Sexuella trakasserier behöver inte ha samband med någon av diskrimineringsgrunderna. För att underlätta läsningen inryms i den här skriften begreppet sexuella trakasserier i begreppet trakasserier.

Med diskrimineringsgrunden *könsöverskridande identitet eller uttryck* menas att någon inte identifierar sig med sin biologiska könstillhörighet som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

Med diskrimineringsgrunden *etnisk tillhörighet* menas nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Med *funktionshinder* menas varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

Med *sexuell läggning* menas homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.

Med *kränkande behandling* menas ett uppträdande som utan att ha samband med någon diskrimineringsgrund kränker ett barns eller en elevs värdighet.

Med *elev* avses den som utbildas eller söker till annan utbildning än förskola som regleras i skollagen. Med *barn* menas den som deltar i eller söker till förskolan eller annan pedagogisk verksamhet enligt 25 kapitlet skollagen.

*Huvudman*: Den som är huvudman för skollagsreglerad verksamhet, dvs. den ansvariga kommunala nämnden eller styrelsen för fristående verksamheter. I diskrimineringslagen används begreppet utbildningsanordnare men i den här skriften används begreppet huvudman oavsett vilken lagstiftning det rör sig om.

## Bilaga 2

### Rutiner i samband med skolklagomål samt anmälan om kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier.

#### Detta gäller för:

- Förskola
- Grundskola
- Gymnasium
- Vuxenutbildning
- Annan pedagogisk verksamhet

#### 1. SKOLKLAGOMÅL enligt Skollagen, SFS 2010:800

I Skollagens 4 kap. 8 §, Kvalitet och inflytande, regleras att huvudmannen ska ha rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Det överlämnas till varje huvudman att bestämma hur klagomålshanteringen ska organiseras och hur informationen om klagomålsrutinerna ska lämnas. För att det inte ska råda någon tvekan om vad rutinerna innebär ska de, som *Lagrådet* också förordat, vara skriftliga. Rutinerna ska rikta sig såväl till huvudmannens interna organisation som till barn, elever, vårdnadshavare och andra som vill lämna klagomål. Huvudregeln bör vara att klagomål först lämnas till ansvarig rektor, förskolechef eller motsvarande ledningsfunktion vid fritidshemmet, samt chef för annan pedagogisk verksamhet\* för att därefter slussas vidare till huvudmannen. För att rutinerna ska fungera på det sätt som är avsett är det givetvis nödvändigt att informationen om klagomålsrutinerna lämnas på sådant sätt att de blir kända för de som vill lämna klagomål. Det kan till exempel vara via huvudmannens hemsida eller i riktad information i samband med läsårsstarten.

\*Skollagen 25 kap. 8 §

#### Rutin

Styrelsen för vård och bildning (SVB) beslutar att förskolechef/rektor eller motsvarande ledningsfunktion vid fritidshemmet och chef för annan pedagogisk verksamhet mottar och utreder klagomålen samt vidtar eventuella åtgärder. Dessa uppgifter kan inte delegeras vidare.

Är klagomålet riktat mot enhetens chef lyfts handläggningen till närmast överordnad chef.

Alla Skolklagomål ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem DokÄ.

Statistik sammanställs av handläggare på Vård & bildnings kansli och redovisas Styrelsen för vård och bildning 2 ggr/år i samband med bokslut och delårsbokslut.



**Dokumentstöd**

Blankett för anmälan finns på Uppsala kommuns webbplats Uppsala.se och Vård & bildnings marknadsföringswebb. Länkar till dessa ska finnas på samtliga hemsidor för pedagogisk verksamhet. Broschyr med anmälningsblankett ska finnas på samtliga enheter.

Blankett för utredning och uppföljning finns på kommunens interna webbplats; Insidan.

All dokumentation läggs i DokÄ.

**Skolklagomål som lämnas via [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se) och <http://vardochbildning.uppsala.se/>**

Webbformulär för skolklagomål ska finnas på dessa webbplatser första sida samt på alla hemsidor för pedagogisk verksamhet.

Formulären landar i Vård & bildnings officiella brevlåda.

- Registrering sker i DokÄ av handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Bekräftar mottagandet till den som klagat.
- Handläggaren vidareförmedlar klagomålet till ansvarig: förskolechef, rektor, chef annan pedagogisk verksamhet med kopia till Affärsområdeschef.
- Chefen utreder. Dokumenterar i DokÄ.
- Vidtar åtgärder vid behov. Dokumenterar i DokÄ.
- Följer upp med dem som framfört klagomålen. Dokumenterar i DokÄ.
- Återrapporterar till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Handläggaren avslutar ärendet i DokÄ

**Handläggning av skolklagomål som lämnas direkt till förskolechef, rektor och chef för annan pedagogisk verksamhet**

- Ansvarig chef tar emot och öppnar ärendet i DokÄ eller skickar det för registrering och diarieföring till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Handläggning enligt ovan.

**2. ANMÄLAN OM KRÄNKANDE BEHANDLING enligt Skollagen, SFS 2010:800****Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling**

**6 kap.10 §.** En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till

huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567). Det vill säga, skyldighet för all personal att anmäla till förskolechef, rektor etc. samt förskolechefs/rektors skyldighet att anmäla till Styrelsen för vård och bildning. Bestämmelser om utredning- och åtgärdsskyldigheter finns i 2 kap. 7 § diskrimineringslagen.

För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskoleenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

### **Rutin**

Styrelsen för vård och bildning (SVB), beslutar att förskolechef, rektor eller motsvarande ledningsfunktion vid fritidshemmet samt chef för annan pedagogisk verksamhet mottar anmälan och skyndsamt utreder och vidtar åtgärder. Dessa uppgifter kan inte delegeras vidare.

Är anmälan riktat mot enhetens chef lyfts handläggningen till närmast överordnad chef.

Alla anmälningar ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem DokÄ och sammanställas av handläggare på Vård & bildnings kansli och anmälas till Styrelsen för vård och bildning vid nästkommande sammanträde.

### **Dokumentstöd**

Blankett för anmälan finns på Uppsala kommuns webbplats Uppsala.se och Vård & bildnings marknadsföringswebb. Länkar till dessa ska finnas på samtliga hemsidor för pedagogisk verksamhet. Broschyr med anmälningsblankett ska finnas på samtliga enheter.

Blanketter för utredning och uppföljning finns på kommunens interna webbplats; Insidan.

All dokumentation läggs i DokÄ.

### **Handläggning vid anmälan från personal om kränkandebehandling och trakasserier och sexuella trakasserier**

- Personalens anmälan inkommer till förskolechef/ rektor eller motsvarande ledningsfunktion vid fritidshemmet samt chef för annan pedagogisk verksamhet.
- Ansvarig chef tar emot och öppnar ärendet i DokÄ eller skickar det för registrering och diarieföring till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Chefen utreder skyndsamt. Dokumenterar i DokÄ.
- Vidtar åtgärder. Dokumenterar i DokÄ.
- Följer upp med alla inblandade. Dokumenterar i DokÄ.
- Återrapporterar till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Handläggaren avslutar ärendet i DokÄ

**Anmälan om kränkande behandling och trakasserier eller sexuella trakasserier som lämnas av barn, elev eller vårdnadshavare eller motsvarande via [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se) och <http://vardochbildning.uppsala.se/> eller inkommer på annat sätt.**

Webbformulär för anmälan av kränkande behandling ska finnas på dessa webbplatsers första sida samt på alla hemsidor för pedagogisk verksamhet.

Formulären landar i Vård & bildnings officiella brevlåda.

Registrering sker i DokÄ av handläggare på Vård & bildnings kansli.

Handläggaren vidareförmedlar anmälan till ansvarig – förskolechef, rektor, chef annan pedagogisk verksamhet med kopia till Affärsområdeschef.

Handläggaren bekräftar till anmälaren att anmälan inkommit och uppger namn och kontaktuppgifter på ansvarig utredande chef.

Handläggning som ovan.

### **Kommentar**

Ovanstående rutiner skall också finnas beskrivna i enheternas planer mot kränkande behandling enligt 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. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Det skall även finnas likabehandlingsplaner i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567).

---

### **Implementering**

Affärsområdescheferna ansvarar för att rutinerna blir kända hos förskolechefer, rektorer eller motsvarande ledningsfunktioner vid fritidshemmet samt chefer för annan pedagogisk verksamhet under vårterminen 2016.

Dessa chefer informerar i sin tur sina medarbetare om deras skyldigheter och rutinerna runt anmälan samt informerar barn/elever/vårdnadshavare och vuxenstuderande om rätten att klaga på utbildningen och att göra anmälan om kränkande behandling. Informationen ska ges på flera olika sätt via webb, i broschyrform samt vid informationsmöten och forum för samråd och information (mötena dokumenteras). En gemensam broschyr med information och anmälningsblanketter ska tas fram.

För att dessa rutiner ska fungera kräva att samtliga chefer ges behörighet, utbildning och workshops i DokÄ.

### **Handläggare i kansliet för Vård & bildning**

En särskild handläggare tillsätts för att ta emot, kategorisera, registrera och vidarebefordra sådana klagomål och synpunkter samt anmälningar om kränkning som kommer in via Vård & bildnings officiella brevlåda/adress eller via ansvarig chef. Handläggaren ger vid behov support vid registrering och lokala utredningar. Handläggaren är även behjälplig när det begärs in yttranden från Skolinspektionen, Barn- och elevombudet (BEO) och Diskrimineringsombudsmannen (DO). Handläggaren granskar dokumentationen och sammanställer rapporter för anmälan till Styrelsen för vård och bildning.

### **Bilaga 3**

#### **Värdegrund för Boländernas förskola**

Vi ser olikheter som en tillgång och respekterar varandra

Vårt arbetssätt genomsyras av ett empatiskt förhållningssätt.

Vi utformar verksamheten så att den lägger grunden för ett demokratiskt synsätt.

Alla ska efter bästa förmåga ta ansvar för att barnen utvecklar sin ansvarskänsla.

Vi medverkar till att barnen tillägnar sig ett varsamt förhållningssätt till natur och miljö.

Barnen ska ha roligt

Barnen ska få leka

#### **Bilaga 4, blanketter.**

## Utredning om kränkande behandling

Datum.....Pedagog.....

Utsatt barn.....Förskola.....

Person som har uppmärksammat problemet .....

.....

Person som har utfört kränkningen.....

.....

Händelseförlopp.....

.....

.....

.....

Personer som deltar vid samtalet.....

.....

Datum för uppföljningssamtal.....

Underskrift av närvarande parter.....

## Åtgärdsprogram vid kränkande behandling

Datum.....Namn.....

Förskola.....

Biträdande förskolechef.....

Närvarande.....

Nuläge.....

.....

.....

.....

Mål.....

.....

Åtgärder – så här ska vi arbeta.....

.....

.....

Ansvarig.....

Datum för uppföljning och utvärdering.....

Underskrift av närvarande parter.....

**Uppföljning av åtgärdsprogram vid kränkande behandling**

Datum.....Namn.....

Förskola.....

Biträdande förskolechef.....

Närvarande.....

Hur har det gått? Är målet uppnått?.....

.....

.....

Åtgärder – så här arbetar vi.....

.....

.....

Ansvarig.....

Ärendet ej avslutat. Nytt uppföljningsdatum.....

Ärendet avslutat datum.....

Underskrift av närvarande parter.....