



Vrena friskolas

# LIKABEHANDLINGSPLAN

Vårt arbete mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Läsåret 2022/2023

## Innehåll

1. SKOLANS UPPDRAG .....	3
1.1 Lagar .....	3
1.1.1 Skollagen.....	3
1.1.2 Diskrimineringslagen.....	4
1.1.3 FN:s barnkonvention.....	4
2. GRUNDUPPGIFTER .....	4
2.1 Verksamheter som omfattas av planen .....	4
2.2 Ansvarig för planen.....	4
2.3 Planen gäller från .....	4
2.4 Planen gäller till och med .....	4
2.5 Förankring.....	4
2.6 Vision.....	5
3. BEGREPP .....	6
3.1 Kränkande behandling .....	6
3.2 Diskriminering .....	6
3.3 Trakasserier och sexuella trakasserier.....	6
3.4 Diskrimineringsgrunder .....	8
4. Förskolan.....	9
5. Skolan, fritidshemmet och verksamhetsstöd.....	11
5.1 UTVÄRDERING.....	11
5.2 FRÄMJANDE ARBETE .....	11
5.3 KARTLÄGGNING -Trygghetsgruppens årshjul.....	11
5.3.1 Dokumentation.....	12
5.4 RESULTAT AV KARTLÄGGNING OCH ANALYS AV HÖSTTERMIN 2022 .....	12
5.5.1 Ärendegång då barn/elev kränks av andra barn/elever .....	13
5.5.2 Ärendegång då elev kränks av personal.....	13
6. Trygghetsgruppens arbete .....	14
6.1 Utvärdering av trygghetsgruppens arbete .....	14
7. Klagomålshantering .....	14
7.1 Rutin för klagomålshantering.....	14
Bilaga 1 .....	16
Bilaga 2 .....	17
Bilaga 3 - Rutin när elev har blivit kränkt .....	19
Bilaga 4 .....	21
Bilaga 5 .....	22
Bilaga 6 .....	24
Bilaga 7 .....	27

# 1. SKOLANS UPPDRAG

*Utbildningen inom skolväsendet syftar till att barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Utbildningen ska också förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Utbildningen syftar också till att i samarbete med hemmen främja barns och elevers allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare. Skollagen (2010:800) 1 kap 4 §*

## 1.1 Lagar

Skollagen (2010:800), Diskrimineringslagen (2008:567) och FN:s barnkonvention

### 1.1.1 Skollagen

Enligt 6 kapitlet i skollagen så ska den som äger skolan ansvar för att det inom ramen för verksamheten bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever och att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

Varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förhindra kränkande behandling av barn och elever. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska skrivas i efterföljande års plan. Vidare ska skolan beskriva hur den lever upp till den så kallade handlingsplikten. Den innebär att så snart någon av personalen får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, ska det anmälas till rektor. Rektor är skyldig att skyndsamt anmäla till huvudman och ansvara för att händelsen allsidigt och skyndsamt utreds. I förekommande fall ska rektor vidta de åtgärder som krävs i det speciella fallet och genomföra de åtgärder som krävs för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

I skollagens 6 kapitel finns också ett förbud för vuxna i skolan att kränka ett barn eller en elev – till exempel säga nedsättande saker, hota eller använda våld.

Lärarna har också en skyldighet att skapa en trygg miljö i skolan. Det kan ibland innebära att de måste använda sig av vissa disciplinära åtgärder, till exempel visa ut en elev från resten av en lektion. Även om det kan upplevas kränkande behöver det inte vara det i lagens mening.

### 1.1.2 Diskrimineringslagen

Enligt diskrimineringslagen ska den som äger skolan se till att varje verksamhet arbetar målmedvetet för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för barn och elever oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning. Det innebär att skolorna ska göra allt för att ingen ska bli diskriminerad eller trakasserad.

Skolan ska göra allt de kan för att förebygga och förhindra att något barn eller någon elev utsätts för trakasserier som har samband med någon av ovanstående diskrimineringsgrunder. Varje år ska en likabehandlingsplan som innehåller en översikt över det som behövs göras för att främja lika rättigheter och möjligheter för barn och elever, dels förebygga och förhindra trakasserier upprättas.

### 1.1.3 FN:s barnkonvention

FN:s konvention om barnets rättigheter, eller barnkonventionen som den också kallas, innehåller bestämmelser om mänskliga rättigheter för barn.

## 2. GRUNDUPPGIFTER

### 2.1 Verksamheter som omfattas av planen

Förskola, förskoleklass, grundskola årskurs 1-6 och fritidshem.

### 2.2 Ansvarig för planen

Vrena friskolas rektor.

### 2.3 Planen gäller från

Början av läsåret 22/23

### 2.4 Planen gäller till och med

Ett år framåt

### 2.5 Förankring

Likabehandlingsplanen har utarbetats av rektor och representanter för elevhälsan och trygghetsgruppen. Planen har därefter, med stöd av trygghetsgruppen, diskuterats/förankrats i de olika arbetslagen och kommer att förankras på elevråd/klassråd samt med vårdnadshavare på Vrena friskoleråd. Likabehandlingsplanen ska vara ett återkommande arbetsmaterial i den ordinarie pedagogiska undervisningen.

### 2.6 Trivselregler

Utifrån förslag från eleverna via klassråd och elevråd beslutar rektor att följande trivselregler skall tillämpas på Vrena friskola.

- Vi arbetar för att vara en bra kompis.

- Vi lyssnar när andra pratar.
- Vi ger varandra arbetsro och hjälper varandra.
- Vi hjälps åt att hålla en god arbetsmiljö.
- Vi skall hålla oss inom skolgränsen när vi är utomhus.

## 2.6 Vision

På Vrena friskola är barn, elever och personal välkomna, trygga och respekterade. Alla är en del av gemenskapen. Arbetsmiljön främjar maximala möjligheter att lära och utvecklas. Barn i vår förskola och vårt fritidshem ges möjlighet att ha kompisar och att vara en kompis.

## 3. BEGREPP

### 3.1 Kränkande behandling

Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde, vilket är ett uttryck för makt och förtryck. Kränkningar kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. Kränkande behandling kan äga rum i alla miljöer och när som helst, t ex på internet. Kränkningar kan utföras av och drabba såväl barn och ungdomar som vuxna. Vårt arbete mot diskriminering och kränkningar ska alltid innehålla alla de perspektiv som detta kan innebära dvs kränkningar mellan elev-elev, elev-personal, personal-elev, vårdnadshavare-elev, elev-vårdnadshavare, personal-vårdnadshavare, vårdnadshavare-personal och personal-personal. Ingen ska diskrimineras eller kränkas. Den som uppger att hen blivit kränkt ska alltid tas på allvar.

Kränkningar kan vara:

- Fysiska (t ex slag och knuffar)
- Verbala (t ex att bli hotad eller kallad för könsord)
- Psykosociala (t ex att bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning)
- Text- och bildburna (t ex klotter, lappar, e-post, chat, sms)

### 3.2 Diskriminering

Diskriminering är ett övergripande begrepp för negativ och kränkande behandling av individer eller grupper av individer utifrån diskrimineringsgrunderna. De sju diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Exempel på direkt diskriminering kan vara att endast flickor får välja arbetsområde eller arbetsformer, att enbart vissa högtider uppmärksammas, att vissa ämnen på grund av lokalens placering eller utformning inte är tillgängliga för alla elever. Indirekt diskriminering kan uppstå om alla behandlas lika. En elev får inte missgynnas genom att tillsynes neutrala ordningsregler etc tillämpas så att de får en i praktiken diskriminerande effekt. Exempel på sådan indirekt diskriminering kan vara förbud mot huvudbonad inomhus, vilket enligt en del trosuppfattningar skulle innebära att alla elever inte kan delta i undervisningen eller att servera alla samma mat.

Ibland kan det finnas sakliga skäl att behandla en elev annorlunda och då är det inte direkt diskriminering. Det är skolans ansvar att det finns sakliga skäl. Lagstiftningen mot diskriminering omfattar även förbud mot repressalier, dvs en elev får inte utsättas för repressalier om hen anmält eller medverkat i en utredning som gäller överträdelse av lagen.

### 3.3 Trakasserier och sexuella trakasserier

Trakasserier är ett agerande som kränker någons värdighet och som har samband med en eller flera av de sju diskrimineringsgrunderna. Det kan handla om kommentarer, gester eller utfrysning.

Sexuella trakasserier är uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.

### 3.4 Diskrimineringsgrunder

#### ***Kön***

Alla elever och all personal deltar i en jämställd verksamhet. Barn och elever ska ha samma möjligheter att pröva och utveckla olika förmågor och intressen utan begränsningar utifrån stereotyper, könsroller och fördomar om vad som är kvinnligt och manligt. Vi verkar för att elever får lika stort inflytande över och utrymme i verksamheten.

#### ***Könöverskridande identitet eller uttryck***

Med könöverskridande identitet menas att människor på olika sätt bryter mot samhällets normer kring könsidentitet och könsuttryck mot föreställningar om hur kvinnor och män, pojkar och flickor förväntas vara och se ut. Man definierar sig inte som flicka eller pojke genom sin klädsel eller ger på annat sätt uttryck för att tillhöra ett annat kön. Vi agerar då vi hör kränkande ord på grund av könöverskridande identitet eller uttryck.

#### ***Etnisk tillhörighet***

Med etnisk tillhörighet menas att någon tillhör en grupp personer med samma nationella eller etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande. Vi förebygger och förhindrar diskriminering och trakasserier på grund av etnisk tillhörighet. Vi vill att alla ska känna sig välkomna i vår verksamhet.

#### ***Religion och annan trosuppfattning***

Ingen diskrimineras eller trakasseras på grund av hans eller hennes religion eller annan trosuppfattning. Begreppet annan trosuppfattning innefattar uppfattningar som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism och ateism.

#### ***Funktionsnedsättning***

Funktionsnedsättningar kan vara fysiska, psykiska eller intellektuella. Som funktionsnedsättning räknas både sådana som syns och sådana som inte märks lika lätt. Vi arbetar med tillgängliga lärmiljöer där barn har möjlighet att delta oavsett funktionsnedsättning.

#### ***Sexuell läggning***

Med sexuell läggning menas homosexualitet, bisexualitet och heterosexualitet. Vi accepterar inte kränkningar på grund av sexuell läggning. All personal ska ha kunskap i HBTQ- frågor.

#### ***Ålder***

Ingen elev ska diskrimineras på grund av sin ålder. Elevernas ansvar ska däremot få öka med stigande ålder och mognad.



## 4. Förskolan

### 4.1 UTVÄRDERING

Likabehandlingsplanen förankras och utvärderas av medarbetarna på förskolan. Förskolans representant i trygghetsgruppen tar med och utvärderar vidare tillsammans med trygghetsgruppen.

### 4.2 FRÄMJANDE ARBETE

Förskolan arbetar med att göra all personal insatta i Likabehandlingsplanen.

- Vi har fasta punkter gällande värdegrundsarbete vid apt:er, studiedagar, avdelningsplaneringar, förskolläromöten.
- Vi inför en punkt för individuella anpassningar till dagordningen för put och förskolläromötet.
- Vi inför EHM-möten 2 gånger/termin på förskolan.

### 4.3 KARTLÄGGNING

Vi kartlägger genom att undersöka, analysera, åtgärda, följa upp och utvärdera enligt trygghetsgruppens årsplanering se kapitel 5.3. Vid akuta brister i miljön finns rutiner för att åtgärda dessa.

#### 4.3.1 Dokumentation

Vi dokumenterar fortlöpande i anteckningar från arbetslagsmöten.

### 4.4 RESULTAT AV KARTLÄGGNING OCH ANALYS AV FÖREGÅENDE LÄSÅR

Trygghetsenkäten som fyllts i av vårdnadshavarna på förskolan visar ett lågt deltagande. Av dem som svarade är de flesta nöjda med förskolan och man

### 4.5 FÖREBYGGANDE ARBETE

- På förskolans gård har områden delats upp så att de pedagoger som är ute fördelar sig på så sätt att de största delarna är under uppsikt. Även de mindre gårdarna ses över. Munter har infört en "förskolegräns" ute på skolgården.
- Vi behöver göra våra rutiner mer tillgängliga. All personal måste veta var all information finns och använda dem i de situationer de är tänkta.
- Barnen görs delaktiga i arbetet då de kan uppleva sådant som inte vuxna tänker på. Genom att visa foton på olika platser eller rum kan vi diskutera med barnen

hur de känner när de är vid de olika platserna. Barn från tre – fyra års ålder kan vara med i diskussionerna. Genom enkla enkäter kan barnen vara med och utvärdera hur de upplever trygghetsarbetet på förskolan.

- Eventuella tillbud tas upp i hela arbetslaget för analys av hur vi kan undvika att liknande händelser sker igen.

#### 4.6 ÅTGÄRDANDE ARBETE

Se över grindar och höja staket på förskolans gård. Se över grindarna inomhus.

## 5. Skolan, fritidshemmet och verksamhetsstöd

### 5.1 UTVÄRDERING

Samtliga elever har utvärderat skolans trygghet och trivsel genom en trygghetsenkät två gånger under läsåret, en gång på hösten och en gång på våren. Enkäten har analyserats i arbetslagen med hjälp av trygghetsgruppens representanter. Barn- och elevhälsan har tagit del av skolsköterskans hälsosamtal i åk 4 och i förskoleklass på gruppnivå rörande elevernas upplevda trygghet och trivsel. Arbetslaget tar upp aktuella elevärenden på KLM och på EHM. Utifrån EHM och spindeldokument tar elevhälsan ibland vidare elevärenden till EHT-möt.

Likabehandlingsplanen har reviderats och beslutats i samråd med eleverna samt med vårdnadshavarna via mailkontakt.

### 5.2 FRÄMJANDE ARBETE

Främjande insatser är generella och erbjuds alla elever. Hur vi arbetar för att skapa en trygg lärmiljö och förstärka respekten för allas lika värde:

- Vi har ordnade rastaktiviteter.
- Stort fokus läggs på att skapa trygga och tillgängliga lärmiljöer.
- Rastvärdar har väst eller arbetsjacka på skolgården och ansvarar själva för att dessa används.
- Eleverna undervisas i värdegrundsfrågor och varje pedagog har ansvar för att det främjande arbetet genomsyrar undervisningen. Vi arbetar aktivt med gruppdynamik samt följer kontinuerligt upp vårt arbete med värdegrundsfrågor.
- Aktiviteter som främjar gemenskap så som friluftsdagar, faddergrupper, temadagar och sångsamlingar. Arbetslaget ansvarar gemensamt för att dessa genomförs.
- Likabehandlingsplanen är förankrad hos elever, personal och vårdnadshavare.
- Vi kartlägger trygghet och trivsel genom årlig elevenkät.
- Fritidshemmet är åldersintegrerat.
- Vi fokuserar på elevens sociala utveckling samt trygghet och trivsel vid utvecklings- och lära-känna samtal.
- Alla vuxna arbetar tillsammans under fritidshemstid (fritidshemspersonal, elevhandledare och resurser) för alla barns trygghet.
- För att skapa ökade förutsättningar för samsyn lägger vi in värdegrundsarbete som fasta punkter i dagordningen för apt:er och studiedagar under resten av läsåret.

### 5.3 KARTLÄGGNING -Trygghetsgruppens årshjul

Vi kartlägger genom att undersöka, analysera, åtgärda och följa upp och utvärdera enligt årshjulet som beskrivs nedan. Trygghetsgruppens årshjul:

#### **Augusti**

Fokus på värdegrundsarbete och gruppdynamik på avdelningarna och i klasserna. Uppföljning i arbetslaget. Presentation av Trygghetsgruppen på avdelningarna och klasserna där vi pratar om Likabehandlingsplanen och vad den innebär samt om trygghetsgruppens arbete.

#### **September**

Ordningsregler och likabehandlingsplan bearbetas på arbetslagsmöten, PUT och kommuniceras till vårdnadshavare. Skolgårds- och förskolegårdsvandring genomförs där Trygghetsgruppen ansvarar; elever, barn och pedagoger deltar. På förskolan görs de yngre barnen delaktiga genom fotografier på

de olika gårdarna som barnen får prata kring. Trygghetsgruppen analyserar skolgårds- och förskolgårdsvandringen och ser över skolans rastvärdzoner och förskolans zonindelningar och kommunicerar detta med arbetslagen.

#### **Oktober**

#### **November**

Översyn av inomhusmiljön på förskola, skola och fritidshem samt i matsal och gemensamma utrymmen (toaletter, omklädningsrum mm). Trygghetsgruppen ansvarar och eleverna deltar. Förskolan pratar med barnen utifrån fotografier i de olika lokalerna.

#### **December**

Trygghetsgruppen följer upp terminens insatser och åtgärder arbete.

#### **Januari**

Skolgårds- och förskolegårdsvandring – kartläggning av vintermiljö.

#### **Februari**

#### **Mars**

#### **April**

Enkät över barnens upplevda trygghet och trivsel genomförs i samtliga klasser och på fritidshemmet. Självskattning över barnens upplevda trygghet och trivsel genomförs på varje avdelning. Trygghetsgruppen summerar resultat och analyserar enkätsvaren samt ser över förbättringsområden att arbeta vidare med. Främjande och förebyggande arbete ses över av trygghetsgruppen och tas med till arbetslagen.

#### **Maj**

Likabehandlingsplanen revideras. Främjande och förebyggande insatser identifieras och fastställs inför kommande läsår. Trygghetsgruppen analyserar terminens arbete, insatser och åtgärder.

#### **Juni**

Arbetslagen analyserar årets arbete. Förebyggande och främjande insatser för nästa läsår diskuteras och befästs i arbetslagen.

#### **5.3.1 Dokumentation**

Vi dokumenterar fortlöpande i anteckningar från arbetslagsmöten, EHM och EHT.

### **5.4 RESULTAT AV KARTLÄGGNING OCH ANALYS AV HÖSTTERMIN 2022**

Vi har generellt höga resultat i trygghetsenkäterna vi samlat in. Svar som föräldrar lämnar in stämmer väl med den bild elevens ger av sin upplevda trygghet i skolan. Här har vi tyvärr ingen bild av hur förskolebarnen upplever det i förskolan vilket behöver samlas in vid nästa insamling (under vårterminen 2023).

Vid närmare analys av elevernas svar kan man se att vissa utrymmen nämns som otrygga av några elever. Dessa utrymmen är toaletter och omklädningsrum/duschar vid idrotten. Gällande toaletter har vi en pågående dialog med eleverna och deras arbetsmiljö för att förbättra tryggheten runt toaletterna. Gällande omklädningsrum är det ett problem i verksamheten idag då duscharna behöver förbättras för att fungera utifrån elevernas behov. Det pågår dialog med fastighetsägaren om förbättringsinsatser i den fysiska miljön. Pedagoger anpassar idag omklädningar på bästa sätt för att göra omklädningsrummet till en tryggare plats. Det ingår även i schemaplaneringen att det skall finnas en pedagog i närheten av omklädningsrummen när eleverna byter om.

Trygghetsgruppen hade förväntat sig att matsalen skulle vara en svår bullrig miljö men det verkar inte elever uppleva. Vi ser att arbetet med rastaktiviteter ger ett gott resultat för elevernas trygghet på rasterna.

Över lag hade ett högre antal svaranden i vårdnadshavarnas enkät varit önskvärt. Detta har tagits upp i kvalitetsgrupp och förbättringar kommer att göras vid nästa insamling av svar.

### 5.5.1 Ärendegång då barn/elev kränks av andra barn/elever

När det finns indikation om kränkning skall det göras en anmälan till rektor:

*Anmälan till rektor om kränkande behandling (blankett lämnas till rektor i postfack)*

Rektor skall när inkommen blankett om anmälan av kränkning skicka in blanketten till huvudman:

*Anmälan till huvudman om kränkande behandling (blankett mailas till huvudman)*

Sedan skall utredning startas med blanketten (rektor kan delegera det arbetet till anmälare):

*Dokumentation av utredning om kränkande behandling (blanketten fylls i och lämnas till rektor när utredning är klar, om det visar sig att det ej är en kränkning avslutas ärendet av rektor som meddelar huvudman annars skapas specifika insatser)*

Om kränkningar fortsätter skall specifika insatser startas och då skall denna blankett fyllas i:

*Dokumentation av åtgärder för att förhindra fortsatta kränkningar*

När kränkningar upphör skall ärendet avslutas och det skall meddelas till huvudman via

blanketten: *Anmälan till huvudman om kränkande behandling – avslutat ärende*

### 5.5.2 Ärendegång då elev kränks av personal

Om en elev blir kränkt av en vuxen kan denne eller dess vårdnadshavare kontakta någon vuxen på skolan som för ärendet vidare till rektor. Självfallet kan eleven ta direkt kontakt med rektor.

När rektor blivit informerad utförs samtal med eleven.

Därefter har även rektor ett eller flera samtal med den vuxna personen i fråga och tar reda på fakta kring situationen.

Rektor kontaktar elevens vårdnadshavare och informerar om den uppkomna situationen.

Rektor samtalar med den som kränkt eleven och informerar om det oacceptabla beteendet.

Fack- och skyddsombud informeras.

Rektor ansvarar för att den vuxne och eleven sammanförs.

Vid upprepad eller allvarlig förseelse anmäler rektor den vuxne till närmsta chef som hanterar saken med stöd av huvudman.

## 6. Trygghetsgruppens arbete

### 6.1 Utvärdering av trygghetsgruppens arbete

Trygghetsgruppen har svårt att nå ut till förskolans verksamhet. Vi kan bli bättre på att kontinuerligt ha möten på månadsbasis och att de som är på plats vet vad som skall göras på mötet. Arbetet skall ske utifrån likabehandlingsplanen.

## 7. Klagomålshantering

### 7.1 Rutin för klagomålshantering

Om du som barn eller vårdnadshavare har synpunkter på Vrena Friskolas verksamhet och/eller dess personal används nedanstående arbetsgång.

**Steg 1** Vid vår skola vill vi uppmuntra till att synpunkter/klagomål på verksamheten/utbildningen eller dess personal tas upp direkt med den det berör. Om du efter kontakt med berörd personal fortfarande har synpunkter/ klagomål, ta då kontakt med ansvarig rektor/förskolechef. Detta kan du göra direkt, om du av någon anledning inte personligen vill kontakta den klagomålet berör. Man kan även kontakta huvudman direkt via skolans webb eller via telefonkontakt.

**Steg 2** Rektor/förskolechef antecknar dina synpunkter eller klagomål, därefter kontaktar rektor berörd personal för att få dess syn på sakfrågan. Rektor/förskolechef sammankallar till möte med dig som vårdnadshavare och berörd personal. Vid behov kan även stödpersoner delta, till exempel personal ur elevhälsan. Mötet dokumenteras och eventuell handlingsplan upprättas. Handlingsplanen skrivs under av mötesdeltagarna. Rektor/förskolechef ansvarar för att uppföljning görs inom en månad. Samtalen dokumenteras, även huvudman får information om vad som sker.

**Steg 3** Sker ingen förändring efter steg 2 kontaktar rektor/förskolechef sin huvudman, som i sin tur startar en utredning, utredningen analyserar det aktuella klagomålet, samt tittar på om utbildningen brustit i något/några av sina åtaganden. Avstämning mot rådande lagar och författningar görs. Eventuellt kontaktas externa "experter" för att hjälpa till att titta på om utbildningen brustit. Om det visar sig att det finns brister i utbildningen vidtas nödvändiga åtgärder.

**Steg 4** Huvudman gör en direktkoppling till skolledningen och dig som vårdnadshavare för att presentera vidtagna åtgärder. Exempel på åtgärder kan vara att huvudmannen ger till uppdrag åt skolledningen att se över eventuella brister i rutiner, där man kan behöva förändra strukturer och förhållanden i arbetsättet. Detta för att förhindra liknande problem i framtiden. Vid behov tas kompetent hjälp in externt för att komma till rätta med problemet. Allvarigare klagomål anmäls till aktuell myndighet

## Bilaga 1

### Arbetsgång vid tillbudsrapportering

#### Om ett tillbud ägt rum

När ett tillbud skett skall det göras en anmälan till rektor:

*Tillbudsrapport skall fyllas i (blankett lämnas till rektor i postfack)*

Rektor skall när inkommen blankett om tillbud skicka in blanketten till huvudman.

Sedan skall tillbudet utredas av rektor och eventuella insatser skall göras. Tillbudet tas upp på följande förskolelärmöte/fritidsmöte/a-lagsmöte.

Tillbudet sätts sedan in i pärm.

Uppföljning sker efter 14 dagar av rektor.



## Bilaga 2

### Tillbudsrapport

För intern utredning av (sätt kryss):

Olycksfall	Arbetsjukdom	Tillbud	Annan händelse

OBS! Allvarligt olycksfall/tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket separat,

[www.anmalarbetskada.se](http://www.anmalarbetskada.se)

Är tillbudet, händelsen så allvarlig att anmälan har skett till Arbetsmiljöverket och

Försäkringskassan?

Ja	Nej

Datum för händelsen	Tidpunkt för händelsen
Arbetsgivare	Organisationsnummer
<i>Vrena Friskoleförening</i>	<i>802460-4285</i>
Plats	Namn
Skadans/händelsens omfattning	
Den skadades födelseår	Yrke

Sammanfattning av vad som har hänt, orsak

--

Vilken personskada hade kunnat uppstå/uppstod

--

Vad tror du orsakade tillbudet?	
Omedelbar åtgärd som vidtagits	
Åtgärdsförslag/hur kan man undvika att tillbudet upprepas	
Uppföljning av	Datum

## Bilaga 3 - Rutin när elev har blivit kränkt

### Arbetsgång vid kränkingsutredning

#### Om en elev blir kränkt av annan elev

När det finns indikation om kränkning skall det göras en anmälan till rektor:

*Anmälan till rektor om kränkande behandling (blankett lämnas till rektor i postfack)*

Rektor skall när inkommen blankett om anmälan av kränkning skicka in blanketten till huvudman:

*Anmälan till huvudman om kränkande behandling (blankett mailas till huvudman)*

Sedan skall utredning startas med blanketten (rektor kan delegera det arbetet till anmälare):  
*Dokumentation av utredning om kränkande behandling (blanketten fylls i och lämnas till rektor när utredning är klar, om det visar sig att det ej är en kränkning avslutas ärendet av rektor som meddelar huvudman annars skapas specifika insatser)*

Om kränkningar fortsätter skall specifika insatser startas och då skall denna blankett fyllas i:  
*Dokumentation av åtgärder för att förhindra fortsatta kränkningar*

När kränkningar upphör skall ärendet avslutas och det skall meddelas till huvudman via blanketten: *Anmälan till huvudman om kränkande behandling – avslutat ärende*

#### Om en elev blir kränkt av en vuxen

Om en elev blir kränkt av en vuxen kan denne eller dess vårdnadshavare kontakta någon vuxen på skolan som för ärendet vidare till rektor. Självfallet kan eleven ta direkt kontakt med rektor.

När rektor blivit informerad utförs samtal med eleven.

Därefter har även rektor ett eller flera samtal med den vuxna personen i fråga och tar reda på fakta kring situationen.

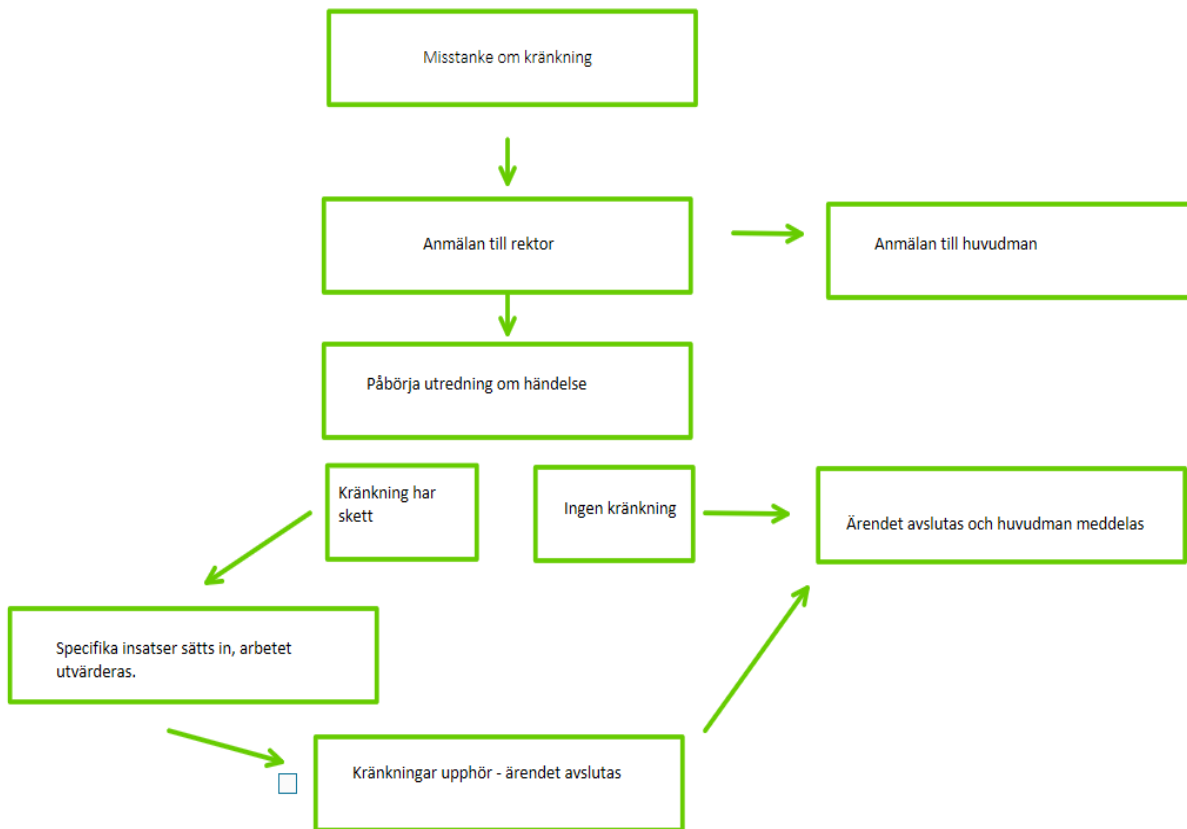
Rektor kontakter elevens vårdnadshavare och informerar om den uppkomna situationen.

Rektor samtalar med den som kränkt eleven och informerar om det oacceptabla beteendet.

Fack- och skyddsombud informeras.

Rektor ansvarar för att den vuxne och eleven sammanförs.

Vid upprepad eller allvarlig förseelse anmäler rektor den vuxne till närmsta chef som hanterar saken med stöd av huvudman.



## Bilaga 4

### Anmälan till rektor om kränkande behandling

Förskola/Skola	Grupp/Klass
Barnet/elevens namn	Personnummer

#### Indikationer på att barnet/eleven blivit eller blir kränkt

Gör en kortfattad beskrivning av orsaken till anmälan.

#### Underskrift

Ort och datum	Befattning
Underskrift	
Namnförtydligande	

## Bilaga 5

### Dokumentation av utredning om kränkande behandling

Verksamhet	Klass/grupp
Barnets/elevens namn	Personnummer

Indikation om att barnet/eleven blivit eller blir kränkt

### Utredning

#### Samtal med barnet/eleven

Datum
Vid samtalet har följande framkommit.

#### Samtal

Datum	Befattning
Namn	
Vid samtalet har följande framkommit.	

#### Samtal

Datum	Befattning
Namn	
Vid samtalet har följande framkommit.	

#### Samtal

Datum	Befattning
Namn	
Vid samtalet har följande framkommit.	

#### Samtal

Datum	Befattning
Namn	
Vid samtalet har följande framkommit.	

#### Övriga utredningsåtgärder

Datum
Fyll i de övriga utredningsåtgärder som vidtagits.

#### Information till vårdnadshavare

Datum
Vid samtalet har följande framkommit.

#### Underskrift

Ort och datum	Befattning
Underskrift	
Namnförtydligande	

## Bilaga 6

### Dokumentation av åtgärder för att förhindra fortsatta kränkningar

Förskola/Skola	Grupp/Klass
Barnets/Elevens namn	Personnummer

Indikation om att barnet/eleven blivit eller blir kränkt

### Åtgärder som vidtagits för att förhindra fortsatta kränkningar

#### 1. Åtgärd 1 (skriv vad)

Beskriv åtgärden: Datum för åtgärd: Ansvarig för åtgärden: Datum när uppföljning av åtgärden ska göras:  Resultat av uppföljningen:
--

#### 2. Åtgärd 2 (skriv vad)

Beskriv åtgärden: Datum för åtgärd: Ansvarig för åtgärden: Datum när uppföljning av åtgärden ska göras:  Resultat av uppföljningen:
--



### 3. Åtgärd 3 (skriv vad)

Beskriv åtgärden:  
Datum för åtgärd:  
Ansvarig för åtgärden:  
Datum när uppföljning av åtgärden ska göras:  
  
Resultat av uppföljningen:

### 4. Åtgärd 4 (skriv vad)

Beskriv åtgärden:  
Datum för åtgärd:  
Ansvarig för åtgärden:  
Datum när uppföljning av åtgärden ska göras:  
  
Resultat av uppföljningen:

### 5. Åtgärd 5 (skriv vad)

Beskriv åtgärden:  
Datum för åtgärd:  
Ansvarig för åtgärden:  
Datum när uppföljning av åtgärden ska göras:  
  
Resultat av uppföljningen:

### Vårdnadshavare

Åtgärderna har diskuterats med vårdnadshavarna:

Deltagare vid samtalet:

### Anmälan till annan myndighet

Anmälan har gjorts till: (kontaktperson och myndighet)

Datum för anmälan:

Anmälan: (Kortfattad beskrivning av anmälan innehåll)

### Underskrift

Ort och datum	Befattning
Underskrift	
Namnförtydligande	

## Bilaga 7

### Anmälan till huvudman om kränkande behandling – avslutat ärende

Skola	Klass
Elevens namn	Personnummer

#### Indikationer på att kränkingsärendet är avslutat

Gör en kortfattad beskrivning

#### Underskrift

Ort och datum	Befattning
Underskrift	
Namnförtydligande	

Lägg till skolans regler