



HALLSTAHAMMARS  
KOMMUN

## Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Strömsholms skola

Läsåret 2021- 2022





## Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Ansvar och skyldigheter.....	3
Vad ska planen innehålla?.....	3
Definition av begrepp.....	4
Vision.....	4
Giltighetstid.....	4
Ansvariga för planen.....	5
Trygghetsteamet 2021/2022.....	5
Elevhälsoteamet 2021/2022.....	5
Delaktighet.....	5
Elevernas delaktighet.....	5
Vårdnadshavarnas delaktighet.....	5
Personalens delaktighet.....	6
Förankring av planen/kommunikation.....	6
Utvärdering.....	6
Utvärdering av arbetet med planen för läsåret 2020/2021.....	6
Resultat av utvärderingen.....	7
Det förebyggande och främjande arbetet.....	7
Kartläggning.....	7
Tillvägagångssätt.....	8
Mål.....	9
Kränkningar.....	9
Lagens definition av diskriminering.....	9
Förebyggande arbete mot kränkningar på internet.....	10
Rutiner för utredning om kränkande behandling.....	10
Anmälan om kränkande behandling.....	10
Handlingsplan vid situationer mellan vuxna och barn.....	11
Åtgärder och uppföljning.....	11
Bilaga 1 Rutiner för att utreda och åtgärda när elever kränks på Internet.....	12
Bilaga 2 Anmälan om kränkande behandling.....	14
Bilaga 3 Lathund för kränkingsanmälan.....	17



## Inledning

Värdegrundsarbetet sker överallt och hela tiden. Barn och elever ska kunna känna sig trygga och få vara som de vill vara. De ska kunna påverka sin egen skolsituation genom delaktighet och inflytande och samtidigt utveckla förmågor för att aktivt kunna verka i demokratin.

Värdegrunden omfattar:

- människolivets okränkbarhet
- individens frihet och integritet
- alla människors lika värde
- jämställdhet mellan könen
- solidaritet mellan människor<sup>1</sup>

## Ansvar och skyldigheter

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan mot diskriminering och kränkande behandling 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.<sup>2</sup>

Alla verksamheter som lyder under skollagen, till exempel förskola, skola och fritidshem, måste varje år göra en plan mot kränkande behandling.

Tanken är att planen ska förebygga och förhindra kränkningar. Det ska finnas en plan för varje verksamhet och den ska anpassas till läget som råder där.

Därför måste det alltid göras en kartläggning. Det är viktigt att eleverna är med i arbetet med att ta fram planen. De är experter på hur situationen är. Utifrån kartläggningen bestäms vad som ska göras under året.

## Vad ska planen innehålla?

- Beskrivning över vad personalen ska göra om det händer något akut. Hur det förebyggande arbetet ska gå till och följas upp.
- Eleverna ska delta i arbetet med att göra, följa upp och utvärdera planen.
- Det ska även beskrivas hur planen ska göras känd bland barn, elever och föräldrar.<sup>3</sup>

Vi tar avstånd från alla tendenser till diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Den som uppmärksammar eller blir uppmärksam på att någon utsätts för detta är skyldig att omedelbart reagera och agera enligt skollagen och skolans rutiner.

---

<sup>1</sup> <https://www.skolverket.se/skolutveckling/vardegrund>

<sup>2</sup> Skollagen (2010:800) 6 kap. 8 §.

<sup>3</sup> <https://beo.skolinspektionen.se/sv/Om-BEO/veta-mer-om-lagen-/Planer-mot-krankande-behandling-och-diskriminering/>



Vårt arbete ska främja respekten för allas lika värde. Våra olikheter är en tillgång som ska tas tillvara som en naturlig del i vardagsarbetet. Arbetet ska ske i nära samverkan med barnen och dess vårdnadshavare.

## Definition av begrepp

### Diskriminering

Ett övergripande begrepp för negativ och kränkande behandling av individer eller grupper av individer utifrån olika grunder. De sju diskrimineringsgrunderna är

- Kön
- Könsöverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Sexuell läggning
- Funktionshinder
- Ålder.

**Med direkt diskriminering** menas att ett barn/elev missgynnas i förhållande till andra i samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

**Med indirekt diskriminering** menas att ett barn/elev missgynnas genom att rektorn eller någon annan personal tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verkar vara neutralt men som i praktiken särskilt missgynnar ett barn/elev utifrån någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

**Trakasserier:** Ett uppträdande som kränker ett barns/elevs värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Trakasserier är alltså diskriminering och kan utföras av vuxna gentemot barn eller elever eller mellan barn/elever.

**Annan kränkande behandling:** Ett uppträdande som utan att ha någon koppling till någon särskild diskrimineringsgrund, kränker ett barns/elevs värdighet.

## Vision

På Strömsholms skola ska alla elever och vuxna trivas och må bra, ingen ska känna sig diskriminerad, trakasserad eller känna sig utsatt för kränkande behandling. Med ökad kunskap och förståelse för olikheter förebygger vi kränkningar och diskriminering.

## Giltighetstid

Planen gäller från 2021-09-01 till 2022-09-01.



## Ansvariga för planen

Rektor.

### Trygghetsteamet 2021/2022

- vakant, rektor
- vakant, skolkurator
- Maria Fontler, speciallärare

### Elevhälsoteamet 2021/2022

- vakant, rektor
- vakant, skolkurator
- Maria Fontler, speciallärare
- Eva Norström, skolsköterska
- Monica Wester-Niva, skolpsykolog
- Annika Gertman, logoped

Ungefär 1 gång i månaden besöker socialtjänsten elevhälsoteamet för samarbete kring olika ärenden och situationer.

## Delaktighet

### Elevernas delaktighet

- Planen diskuteras på elevrådet.
- Trygghetsenkät genomförs under oktober och april månad.

### Vårdnadshavarnas delaktighet

Planen diskuteras på föräldraråd. Föräldraråd är ett möte där alla vårdnadshavare är välkomna att delta, men minst en till två representanter från varje klass på skolan. Protokoll förs som sedan skickas ut till alla vårdnadshavare och all personal.

Ansvarig: Rektor.



## Personalens delaktighet

Planen diskuteras på personalens APT. Utvärdering av planen görs inför revidering. Då redogör vi hur vi arbetat med planen i personalgruppen och med trygghetsenkätens analys/resultat. Redovisning, reflektion och åtgärder finns i det systematiska kvalitetsarbetet.

Ansvarig: Rektor.

## Förankring av planen/kommunikation

Planen diskuteras och förankras på våra elevrådsmöten, föräldrarådsmöten och personalmöten. Slutligen publiceras den på vår hemsida och genom Tieto. För att presentera planen och förankra likabehandlingsarbetet hos elever, föräldrar och personal genomförs följande:

- Arbete i alla klasser/fritidsavdelningar med och genomgång av planen i början av terminen (diskrimineringsgrunder). Fortsatt likabehandlingsarbete under resten av året.
- Information om vårt arbete med trivsel och trygghet genomförs normalt på höstens första föräldraråd.
- Elevhälsoteamet och Trygghetsteamet ser tillsammans över resultatet mer ingående för att upptäcka mönster av problemområden på gruppnivå samt för att upptäcka elever som upplevs som utsatta.
- Skolans arbete för likabehandling, samt resultat från kartläggningen, presenteras på ett av vårens föräldrarådsmöte där föräldrar får möjlighet att komma med synpunkter inför kommande läsårs revidering.
- Trygghetsteamet går igenom **Plan mot diskriminering och kränkande behandling** samt resultat/analys av kartläggning och enkät tillsammans med skolans arbetslag inför revideringen. Förslaget på ny plan behandlas av en arbetsgrupp bestående av rektor och trygghetsgrupp. Den reviderade planen (förslag) presenteras och antas på ett personalmöte där all personal deltar.

## Utvärdering

### Utvärdering av arbetet med planen för läsåret 2020/2021

Utvärdering av arbetet med planen ingår i skolans årliga systematiska kvalitetsarbete. Utvärderingen innefattar resultat från kränkningsanmälningar, trygghetsenkäter, det vardagliga arbetet, synpunkter från vårdnadshavare och personal, diskussioner från elevhälsoteamet, trygghetsteamets insikter med mera. Denna skrift bearbetas och revideras av Strömsholms skolas elevhälsoteam och trygghetsteam. Den bearbetas



vidare i skolans ledningsgrupp som består av representanter för arbetslagen och andra funktioner. Likabehandlingsarbetet diskuteras på arbetslagsmöten samt på personalmöten en gång per termin. Likabehandlingsarbetet och denna skrift tas upp med eleverna under skolåret. Likabehandlingsarbetet aktualiseras regelbundet i alla verksamheter under året, i såväl arbetslag som under klassrådstitid och elevrådstitid.

## Resultat av utvärderingen

Under läsåret 2020/2021 har Strömsholms skola haft ett flertal kränkningar som hanterats av elevhälsoteamet, samt personal. Strömsholms skola har aktivt arbetat förebyggande för att motverka kränkningar genom bland annat diskutera värderingar och hur människor bör vara mot varandra. Skolan bedömer att detta fortsatt är ett utvecklingsområde.

Strömsholms skolas elever har deltagit i Riddarskolan, ett samarbete med kamratskap i fokus för mellanstadiet med Svenska Kyrkan. Samarbetet med riddarskolan och älvskolan (för de yngre eleverna) fortsätter kommande läsår.

Elevhälsoteamet har elevhälsomöten varje vecka där personalen har möjlighet att utnyttja elevhälsoteamets rutin ”en väg in”. Vid ”en väg in” kan personal lyfta olika situationer för tips och råd från elevhälsoteamets olika kompetenser. Sedan fattas beslut om åtgärdsprogram och pedagogiska kartläggningar samt insatser från skolkurator, skolpsykolog och skolsköterska på elevhälsomötena.

## Det förebyggande och främjande arbetet

### Kartläggning

Under oktober och april månad genomför eleverna en trygghets- och trivselenkät. Resultatet sammanställs och analyseras av trygghetsteamet. Dessa enkäter används sedan som grund för vilka riskområden som finns på skolan samt för hur skolan arbetar vidare med dessa.

I samband med 2020/2021 läsårs trivsel- och trygghetsenkäter såg vi att inom följande områden behöver vi fortsätta jobba för att öka tryggheten för eleverna:

- Arbetsron och arbetsklimatet i klassrummet.
- Tryggheten i omklädningsrummet och på toaletterna.

Varje klass har tagit del av resultatet och diskuterat i klassrummet för att se vad det är som gör att de känner sig otrygga på de platserna och vad som kan förbättras. Klasslärarna har sedan diskuterat resultatet i sin arbetsgrupp.



## Tillvägagångssätt

Skolan arbetar både förebyggande och främjande samt åtgärdande för att tillgodose de behov som framkommer i kartläggningen. Det förebyggande och främjande arbetet är det som Strömsholms skola fokuserar mest på och det mesta av detta arbete är kontinuerligt återkommande från läsår till läsår.

Exempel på vad Strömsholms skola gör för att arbeta förebyggande och främjande är:

- Varje klass och fritidshemsavdelning utarbetar ”klassöverenskommelser”. Dessa finns uppsatta i respektive klassrum och ett exemplar av dessa dokument förvaras hos rektor. Varje klass skapar sina klassrumsregler, skolan har gemensamt “var rädd om dig, var rädd om mig, var rädd om varandra, var rädd om skolan”
- Klassråd genomförs regelbundet och fungerar som en länk till elevrådet. På dagordningen finns alltid diskussion om främjande och förebyggande arbete för ett gott kamratskap med.
- Vuxennärvaro på raster och i idrottens omklädningsrum bidrar till ökad trygghet och säkerhet.
- Elevhälsoteamet träffas varje vecka och i samband med dessa träffar har personalen möjlighet att boka in ärenden som de behöver lyfta med elevhälsoteamets medlemmar på ”en väg in”. Detta för att personalen enkelt ska kunna lyfta och få råd i situationer de upplever att de behöver stöd i.
- Trygghetsteamet träffas regelbundet. Arbetar i förebyggande syfte med trygghet och trivselsfrågor, analyserar kartläggning/trygghetsenkät samt ansvarar för genomförandet av planens revidering.
- Aktivt, kontinuerligt arbete med att diskutera arbetsro och gott kamratskap. Vi arbetar med detta i klasserna vid varje terminsstart men även kontinuerligt under terminen. Varje klasslärare ansvarar för att detta blir gjort utifrån elevernas nivå och behov.
- Kontinuerligt arbete med ex. gruppträning, samarbetsövningar självförtroendeträning, lekträning och samtalsgrupper (förekommer i någon form i alla klasser och på fritidsavdelningarna). Under höstterminen gav kuratorn varje klass en pärm innehållandes olika lekar som passar att leka både inomhus och utomhus. Under vårterminen fick alla klasser varsin bingobricka med siffrorna 1-25 och varje vecka fick eleverna 1-2 uppdrag att utföra. Uppdragen var av enklare karaktär som att säga tack för maten, skriva en gemensam saga på skolan och rita sig själv som en pappersgubbe. Alla elever har också tryckt sina händer på ett tygstycke, ”Strömsholmsskolans flagga”, som finns upphängd på skolan. Klasserna fick pris för första raden, första krysset och samtliga klasser som utfört alla uppdrag.
- Aktivt fortlöpande arbete med ”*alla barn är allas barn*”, vilket möjliggörs genom att vi är en liten skola och kan därmed skapa gemenskap och lära känna varandra oavsett klass och ålder. Vi planerar och genomför klassöverskridande aktiviteter,





dock så har vi blandat klasser i liten grad under läsåret med anledning av coronapandemin. Hela skolan genomför t.ex. skoljoggen, höstvandring och har undervisning vid Torpet. Även blandade grupper inom låg/mellanstadiet vid utflykter, vandring på Bruksleden mm.

- På rasterna finns flertalet personal ute på skolgården, så kallade rastvärdar, som har reflexväst på sig för att synas extra tydligt.
- Fritids och skola delar lekmaterial att använda utomhus under den fria leken.
- Vi har gemensamma temadagar och till exempel elevens val för hela skolan där barnen har möjlighet att lära känna varandra bättre.
- Personal närvarar i omklädningsrum (idrott) där behov finns.
- Idrottslärare kontrollerar/rapporterar frånvaro och obehag hos elever i samband med idrott/omklädning till klasslärare.
- Varje klasslärare/fritidsavdelning återfår resultatet/analysen av klassens/gruppens trygghetsenkät i samband med revidering, i syfte att på individ-, grupp- och organisationsnivå uppnå förbättring.

## Mål

Utifrån de riskområden som framgick i kartläggningen har Strömsholms skola följande mål för läsåret 2021/2022:

- Kränkningar av alla slag ska upphöra och det ska upprättas goda rutiner för hur vi arbetar med kränkande behandling både på individ-, grupp- och organisationsnivå.
- Alla känner trygghet och trivs på skolan.

## Kränkningar

Personal på skolan 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 rektorn. En 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.<sup>4</sup>

## Lagens definition av diskriminering

En förenklad beskrivning av lagens definition av diskriminering är att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska också ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

---

<sup>4</sup> Skollagen (2010:800) 6 kap. 10 §



- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder<sup>5</sup>

## Förebyggande arbete mot kränkningar på internet

Allt fler anmälningar som kommer till BEO (Barn och-elevombudsmannen) handlar om kränkningar och mobbning på internet och sociala medier. Ofta börjar det i skolan, och fortsätter när eleven kommit hem.

Skollagen kräver att den som driver skolan utreder mobbning och kränkningar som sker på skolan eller har anknytning till skolan. Du som arbetar på skolan och ser en kränkning måste anmäla det till rektorn. Det spelar ingen roll om det skett i korridoren, på skolgården eller på internet.<sup>6</sup>

## Rutiner för utredning om kränkande behandling

Personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. En 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.<sup>7</sup>

## Anmälan om kränkande behandling

När personal på skolan får kännedom om att ett barn eller en elev anses ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten ska denna som ingripande vuxen först ha samtal med den elev som anses kränkt för att ta reda på mer om situationen. Om bedömningen görs att det kan vara en kränkning ska ingripande vuxen:

1. Anmäla till rektor omgående

---

<sup>5</sup> <http://www.do.se/om-diskriminering/vad-ar-diskriminering/>

<sup>6</sup> <https://beo.skolinspektionen.se/sv/For-huvudman/krankningar-pa-internet/>

<sup>7</sup> Skollagen (2010:800) 6 kap. 10 §



2. Kontakta vårdnadshavare till de inblandade.
3. Dokumentera på den kommunala blanketten som sedan lämnas till rektor.
  - a. Rektor anmäler sedan omgående till huvudman samt lämnar en kopia av anmälan till kurator.
4. Informera klassläraren/arbetslaget
5. Utredda situationen skyndsamt.
  - a. Har tillräckliga åtgärder vidtagits?
  - b. Följs skolans rutiner och likabehandlingsplan?

### **Handlingsplan vid situationer mellan vuxna och barn**

Om personal misstänks för trakasserier eller annan kränkande behandling av en elev ansvarar rektor för utredning. Föräldrar kontaktas. Konkret plan skrivs. Rektor informerar områdeschef.

Dokumentation: Rektor dokumenterar.

### **Åtgärder och uppföljning**

Vid en situation som bedömts som en kränkning eller som mobbing vidtar ingripande vuxen ovanstående åtgärder. När dessa första steg är gjorda ska ingripande vuxen eller annan utsedd personal (ex klasslärare eller trygghetsteam) enligt överenskommelse ha enskilda samtal med den utsatte och de andra inblandade.

1. Utredningen dokumenteras och lämnas till skolkurator för arkivering.
2. Eventuell fördjupad utredning av Trygghetsteamet/Elevhälsoteamet.
3. Fortsatta åtgärder vidtas utifrån vad utredningen visar.



## Bilaga 1.

### Rutiner för att utreda och åtgärda när elever kränks på Internet

1. Skolan får kännedom om ärendet.
2. Bedöms ärendet som en kränkning och är ärendet kopplat till skolan?
3. Den som fått kännedom om ärendet informerar vårdnadshavare till den utsatte. Anmälan om kränkande behandling upprättas och lämnas vidare till rektor för registrering. Möte bokas in med elev som utsätts och vårdnadshavare (se punkt 5).
4. Den som fått kännedom om ärendet påbörjar arbetet och lämnar vidare till Elevhälsan vid behov.
5. Möte med den utsatte eleven och vårdnadshavare. För att få en tydlig bild på situationen och för att aktivt kunna arbeta med att kränkningarna ska upphöra, lämnas önskemål om inloggningsuppgifter från eleven med godkännande av vårdnadshavare.

Nekar vårdnadshavare till att lämna ut inloggningsuppgifter kan det i sin tur göra att skolans arbete slutar där, om det visar sig att kartläggningen och det aktiva arbetet ej går att genomföra på grund av detta.

6. Kartläggningen. I samband med kartläggning ska bland annat följande frågor utredas:
  - 6.1 Vilken sorts kränkning avser ärendet?
  - 6.2 Är kränkningarna återkommande?
  - 6.3 Framkommer det vem som utsätter eleven för detta?

Om svaret är Ja på fråga 6.3:

Genom kartläggningen vet vi vilken sorts kränkning det handlar om, att det är återkommande och vi vet vem/vilka som utsätter eleven.

1. Ansvarig för ärendet kontaktar vårdnadshavare till de/dem som utsätter för att boka möte med elev/elever och vårdnadshavare tillsammans.
2. På mötet informerar elev/elever och vårdnadshavare orsaken till mötet och vad som framkommit. (Kom ihåg att internet är en plattform där man kan utge sig för att vara någon annan, och att det innebär att du sällan kan vara 100 % säker på vem som utsatt. Därför är det viktigt med information och inte anklagelser.)
3. Åtgärder upprättas och tillsammans med elev och vårdnadshavare bokas ett nytt uppföljningsmöte inom 2-3 veckor.
4. Har åtgärderna följts och resultatet är positivt bokas ny tid om 4-5 veckor.



5. Har dem ej följts och kränkningarna har fortsatt krävs vidare åtgärder. Vidare beslut tas av/tillsammans med rektorn. Återkoppling om eventuella beslut ska ske till vårdnadshavare för både utsatt elev och den/de elever som utsatt.

Om svaret är Nej på fråga 6.3:

Genom kartläggningen vet vilken sorts kränkning det handlar om och att det är återkommande, men vi vet inte vem som utsätter eleven.

1. Kontakt med polis tas för vägledning kring vidare hantering.
2. Informera rektor och vidare beslut tas av/tillsammans med rektor. Möte bokas in med den utsatte och vårdnadshavare.
3. I mötet informeras elev och vårdnadshavare om polisens rekommendationer samt skolans åtgärder i ärendet.
4. Uppföljning inom 2-3 veckor.



## Bilaga 2.

### Anmälan om kränkande behandling

Original skickas skyndsamt till BUN kommunhuset för registrering. Därefter skickas kopia åter till förskola/skola för att förvaras i barnets/elevens akt (om möjligt samma dag som anmälan om kränkande behandling sker).

**Uppgifter gällande den som upplever sig diskriminerad/kränkt** (när vuxen diskriminerats/kränkt utreder alltid ansvarig chef)

Namn	Biologiskt kön
<input type="checkbox"/> Flicka <input type="checkbox"/> Pojke	
Namn på Förskola/grundskola/grundsärskola	Avdelning/klass

**Uppgifter gällande den som anklagats för att ha diskriminerat/kränkt**

Namn	Biologiskt kön
<input type="checkbox"/> Flicka <input type="checkbox"/> Pojke	
Förskola/skola	Avdelning/klass

**Kopplat till diskrimineringsgrunderna** <http://www.do.se/om-diskriminering/skyddade-diskrimineringsgrunder/>

Bocka i diskrimineringsgrund nedan.

Om annat, ange vad. **Ett val ska alltid fyllas i.**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kön                                       | <input type="checkbox"/> Hot, bråk, våld                   |
| <input type="checkbox"/> Etnisk tillhörighet                       | <input type="checkbox"/> Retad, kränkt (psykiskt, fysiskt) |
| <input type="checkbox"/> Funktionsnedsättning                      | <input type="checkbox"/> Sexuellt ofredande/kränkt         |
| <input type="checkbox"/> Ålder                                     | <input type="checkbox"/> Sociala medier, internet          |
| <input type="checkbox"/> Könsoverskridande identitet eller uttryck | <input type="checkbox"/> Stöld, kontokapning               |
| <input type="checkbox"/> Religion eller annan trosuppfattning      |  |
| <input type="checkbox"/> Sexuell läggning                          |  |

**Information om händelsen:**

Datum när det hände

Plats för händelse

Tidpunkt för händelse

Förskola  Under skoltid  Fritids

Medverkande



Beskrivning av händelse (vad hände, vem gjorde vad)

--

Kontakt med vårdnadshavare

Vårdnadshavare 1

Vårdnadshavare 2

--	--

Kontakt skedde med (bocka i ruta)

<input type="checkbox"/> Telefonsamtal <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Personligt möte	<input type="checkbox"/> Telefonsamtal <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Personligt möte
---	---

Datum och tid	Datum och tid
---------------	---------------

Anmälan till förskolechef/rektor

Enligt skollagen (2010:800), 6 kap 10 § *Personal som fått kännedom om kränkande behandling är skyldig att skyndsamt anmäla detta till förskolechef/rektor*



Härmed bekräftas att denna anmälan lämnas till förskolechef/rektor

**Skrivs under av person som gjort denna anmälan**

.....

.....

Namnförtydligande

Underskrift uppgiftslämnare

Datum vid uppgiftsinlämnande:

#### Anmälan till huvudman

Vid diskriminering/kränkning skickas blanketten **skyndsamt** per post till registrator, BUN, Kommunhuset för registrering. Därefter skickas originalet åter till förskola/skola för att förvaras i barnets/elevens akt.

Om utredningen visar på att det ej är diskriminering/kränkning sparas dokumentationen i barnets/elevens akt.

**Förskolechef/rektor bedömer anmälan som kränkande behandling** och därmed skickar anmälan vidare till

BUN

**Förskolechef/rektor bedömer att anmälan ej är en kränkande behandling.** Dokumentation sparas i

barnets/elevens akt

.....

.....

Namnförtydligande

Underskrift

förskolechef/rektor

Datum vid anmälan till huvudman:

De uppgifter som du lämnar i blanketter eller e-tjänster, eller de uppgifter om dig som registreras av oss på Hallstahammars kommun, sparas i datasystem och behandlas i enlighet med Dataskyddsförordning 2016/679. Registreringen görs för att kommunen (eller kommunens underleverantörer) ska kunna fullgöra sin skyldighet gentemot dig, eller den tjänsten berör. Inom exempelvis hälso- och sjukvården kan registreringen också säkra information som är av livsavgörande betydelse. Uppgifterna kommer inte att sparas längre än vad som är nödvändigt. Om du vill veta mer om hur dina personuppgifter behandlas eller är missnöjd med hur Hallstahammars kommun behandlar personuppgifter om dig kan du kontakta kommunens dataskyddsombud, eller lämna klagomål till Datainspektionen. För mer information om dataskydd, se <http://www.hallstahammar.se/dataskydd>.





## Bilaga 3.

### Lathund för kränkingsanmälan

- Den som varit med/sett kränkningen skriver en kränkingsanmälan. Mall för anmälan finns i Teams, Strömsholms huset, Filer, Kränkningar och som papperskopia i kapprummet.
- Kort objektiv fakta om vad som skett och vilka som varit inblandade, *ex xx slog yy, zz kallade aa för .....*
- Kryssa i en eller flera av rutorna kring vad som hänt (diskrimineringsgrund mm).
- Kryssa i var det hände.
- Meddela berörda vårdnadshavare vis personlig kontakt, telefon, sms eller mail, alternativt ha en dialog med berörd klassansvarig vuxen som kontaktar hemmet (enligt överenskommelse i arbetslaget).
- Skriv under med ditt namn och datum.
- Lämna anmälan i rektors skåp i kapprummet.
- Rektor skriver under och lämnar anmälan skyndsamt till huvudman för diarieföring, kopia till kurator för dokumentation och sammanställning klassvis.
- Den vuxna som varit med om händelsen och skrivit kränkingsanmälan följer upp ärendet genom att ta reda på vad som hänt samt vidtar åtgärder utifrån behov. Uppföljningen görs på ett worddokument i löpande text. Dokumentera följande;
  - Inblandade (namn klass)
  - Datum
  - Händelseförlopp
  - Åtgärder
  - Uppföljning
  - Ansvarig för utredningen/uppföljningen samt datumet den görs
  - Avslut (eventuellt efter vidare uppföljning)
- När ärendet är utagerat lämnas uppföljningen till kurator.