



**Plan mot kränkande behandling
samt arbete med aktiva åtgärder
mot diskriminering**

**Norra Mölndals förskolor augusti
2018 - augusti 2019**





Begreppsbeskrivning

Plan mot kränkande behandling samt arbete med aktiva åtgärder mot diskriminering benämns i följande dokument som “planen”.

Trakasserier är kränkande behandling som har samband med diskrimineringsgrunderna som återfinns i diskrimineringslagen, 2008:567 :

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsvariation
- sexuell läggning
- ålder

Diskriminering är när en vuxen missgynnar eller behandlar ett barn eller annan vuxen sämre än andra och det har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. I verksamheten kan barnen inte diskriminera varandra i juridisk mening utan diskriminering kan enbart ske av vuxna (www.friends.se).

Kränkande behandling är ett uppträdande som kränker ett barns eller annan persons värdighet utan samband med någon av diskrimineringsgrunderna (www.friends.se).

Ansvariga för planen: Förskolechef Monica Kable och samtliga pedagoger på Krokslättis förskola.

Förskolechefens ansvar: Förskolechefen ansvarar för att “upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera förskolans handlingsprogram för att förebygga och motverka alla former av diskriminering och kränkande behandling, såsom mobbning och rasistiska beteenden bland barn och anställda,” (Lpfö 98 rev 16 s.18).



Personal på förskolan ansvar: Personalen på förskolan ansvarar för att följa planen samt att arbeta med aktiva åtgärder mot diskriminering och annan kränkande behandling.

Beskrivning av barns delaktighet: Tillsammans med barnen samtalar vi om de olika miljöerna på förskolan och var de känner sig trygga/otrygga; såväl inne som ute. Vi observerar också i vilka miljöer barnen rör sig, och om de undviker vissa platser. Det är också viktigt att pedagogerna är öppna för barnens åsikter och att de i de vardagliga samtalen och i leken är lyhörda för barnens tankar och frågor om likabehandling. Barnen ska även ges tillfällen att diskutera och samtala om "hur var och en bör vara mot varandra".

Beskrivning av vårdnadshavarnas delaktighet: Planen finns tillgänglig för föräldrarna på vår hemsida, Unikum samt som papperskopia på förskolan. Genom möten med vårdnadshavare kommer de få möjlighet att lyfta sina tankar och funderingar om planen.

Beskrivning av pedagogers delaktighet: Personalen på förskolan arbetar för att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Genom att vi har diskrimineringsgrunderna som en stående punkt vid våra gemensamma reflektioner blir planen ett levande verktyg i vår verksamhet och ingår i vårt systematiska kvalitetsarbete. Vi skapar ett gemensamt förhållningssätt genom arbetet med relationskompetens och integritet, vi är därigenom bra förebilder för barnen. I arbetet med barns integritet arbetar vi utifrån "Riktlinjer för barns integritet i förskolan - förskolor i Mölnåls stad" (bilaga 1). Pedagogerna arbetar även med vårt material: "Konkret beskrivning av förhållningssätt" (bilaga 2).

Erfarenheter från föregående plans utvärderingsresultat: Utifrån utvärdering (juni) av föregående plan, vilka erfarenheter tar ni med er in i denna plan.

Undersök

Undersökning av verksamheten för att upptäcka eventuella risker för diskriminering utifrån samtliga diskrimineringsgrunder samt för kränkande behandling.

Beskrivning av undersökningsmetoder:

Vi genomför regelbundet kartläggning genom till exempel sociogram, värderingsövningar, observationer, relationsanalys och barnintervjuer. Där vi kan upptäcka och identifiera risker för



diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten.

Analysera

Analys görs av undersökningens resultat för att upptäcka eventuella risker för diskriminering utifrån samtliga diskrimineringsgrunder samt för kränkande behandling.

Resultat och orsaker bakom upptäckta risker och hinder:

Likabehandlingsgruppen gör en analys och sammanställer resultatet av undersökningen. Vilka orsaker ligger bakom? Vilka områden behöver vi arbeta med?

Åtgärda

Beskrivning av valda främjande insatser utifrån analysens resultat:

- Vi får utbildning i, och arbetar med, relationskompetens där fokus ligger på relationer, kommunikation och samspel, och vi arbetar aktivt och målmedvetet med att bygga meningsskapande relationer. Detta gäller alla relationer; såväl mellan personal, barn och vårdnadshavare.
- Vi arbetar med lågaffektivt bemötande.
- Vi arbetar med barns integritet utifrån "riktlinjer för barns integritet - förskolor i Mölnåls stad".
- Vi skapar ett gemensamt förhållningssätt genom arbetet med relationskompetens samt integritet och är därigenom bra förebilder för barnen.

Tidsplan: Kontinuerligt under året.

Ansvariga: Alla pedagoger på Krokslätts förskola

Beskrivning av valda förebyggande åtgärder utifrån analysens resultat:

- Vi arbetar med materialet "Stopp! Min kropp!", utgivet av Rädda barnen, i arbetet med barnen och deras integritet.
- FN:s konvention om barns rättigheter (barnkonventionen) och tillhörande material används i verksamheterna.



- Vi arbetar med Alfons vänskapslåda utgiven av organisationen Friends.
- Pedagoger är där barnen är, och är därmed uppdelade, för att ha uppsikt såväl inomhus som utomhus.
- Barnen på förskolan är “allas” och samtliga pedagoger ingriper vid behov.
- Vi välkomnar alla barn och vårdnadshavare när de kommer till förskolan.
- Vi utgår ifrån att “barn gör rätt om de kan” (Ross Greene).
- Vi delar upp barnen i mindre grupper och utmanar gruppkonstellationer.
- Vi lyssnar in barnens tankar och funderingar och tar dem på allvar.

Tidsplan: Kontinuerligt under året.

Ansvariga: Alla pedagoger på Krokslättis förskola.

Uppföljning

Arbetet följs upp i januari.

Beskrivning av hur arbetet har följts upp:

Resultat:

Vad ger resultatet för konsekvenser för det fortsatta arbetet under året:

Utvärdering

Arbetet utvärderas i juni.

Beskrivning av hur arbetet har utvärderats:

Resultat:

Vilka erfarenheter tar ni med er in i nästa års plan:



Bilaga 1

Skolförvaltningen Riktlinjer för barns integritet - förskolor i Mölnåls stad

Mölnåls, december 2017

Övergripande syfte med riktlinjerna och tillhörande stödmaterial är att: Utbilda, stödja, uppmuntra och vägleda förskolans personal i arbetet med barns integritet. Vi ser barnen som rättighetsbärare och barnen har rättighet till delaktighet och inflytande i dess liv, integritet och utveckling. Riktlinjerna är framtagna av Skolförvaltningen för att skapa en trygg och säker förskola i Mölnåls stad.

Ensamarbete

- Endast ordinarie personal och väl kända vikarier öppnar och stänger förskolan. Vid tveksamhet i dessa frågor kontaktas alltid förskolechef.
- Varje enhet tar fram rutiner för hur ordinarie personal fördelas över hela förskolan då flera pedagoger är frånvarande. Vid tveksamhet i dessa frågor kontaktas alltid förskolechef.
- Studenter, elever och praktikanter följer handledare/annan pedagog under hela sin tid på förskolan.

Blöjor och toalett

- Endast ordinarie personal eller väl kända vikarier (erfarenhet, anknytning och lämplighet beaktas) byter blöjor och hjälper till vid toalettbesök.
- Förskollärostudenterna och barnskötarelever deltar vid toalett och blöjsituationer tillsammans med handledare som avgör när/om hen är en känd person för barnen.
- Vi respekterar barnens önsningar och behov av integritet med lyhördhet för det varje barn signalerar. Varje förskola tar fram rutiner för hur barn kan få avskildhet vid blöjbyte, pott- och toalettbesök med lyhördhet för varje individ.
- Barnen får vara delaktigt i den dagliga omvårdnaden, till exempel vid blöjbyten. De får stöd i att efter sin förmåga "byta" sina egna blöjor, ta på och av sina kläder.
- Vi arbetar medvetet med att låta barnen få chans att tvätta sina privata kroppsdelar och torka sig efter toalettbesök/potta själv så tidigt som möjligt.
- I alla de situationer där vuxna sköter och vårdar ett barn, exempelvis tvättar, byter blöja, smörjer in kan vi på olika sätt signalera till barnet att det är din kropp och du är med och bestämmer över den.

Närhet

- Barnen får erfara att de kan säga nej och sätta gränser för sin kropp. Vi respekterar barnens "Nej." Ett exempel på detta kan vara att inte fortsätta att busa med eller kittla ett barn som säger nej/stopp/sluta, även om det skrattar.
- Inga vuxna i förskolan "stjäl" kramar eller pussar från barnen. Vi är lyhörda för barnens signaler och



frågar om de vill ha en kram eller sitta i knät. De behöver inte heller ta emot pussar. Vi tvingar inte barn att krama andra barn ”som förlåt.”

Vila

- Endast ordinarie personal eller väl kända vikarier är ensamma vid sovvila. Förskollärestudenter och barnskötarelever kan ansvara för vila med närvarande handledare/annan pedagog. Handledaren avgör när/om hen är en känd person för barnen.
- Vid personalfrånvaro ansvarar varje pedagog för att kommunicera och samarbeta med kollegor på hela förskolan. Personalförflyttning och samarbete mellan avdelningar organiseras för att skapa en så trygg situation som möjligt för varje barn utifrån rådande situation.

Måltid

- Barnen får tidigt ta till sig sin mat och äta själv. Vi är lyhörda för hur barnen uppfattar matsituationen. Vi erbjuder och uppmuntrar barnen att smaka men tvingar aldrig. Pedagogerna är goda förebilder som skapar positiv stämning vid matbordet.

Orosanmälan

- Barns berättelser och signaler måste tas på allvar och det är av största vikt att vuxna lyssnar uppmärksammat om ett barn försöker berätta något viktigt.
 - Förskolans uppgift är att lyssna, uppmärksamma och anmäla vid minsta oro men vi utreder inte. Tolkingen och värderingen av barnets berättelse/händelsen görs sen av socialtjänst eller polis.
 - Anställd i förskola har möjlighet att kontakta socialtjänsten anonymt för rådfrågan vid osäkerhet. I de fall där polisen utreder går det ändå att kontakta socialtjänsten för att koppla in dem som stöd till familjen.
- 2.
- Ansvarig för verksamheten ansvarar för att alla som arbetar i den känner till anmälnings- skyldigheten. Det vill säga att de vet var, när och hur en anmälan ska göras.

Anmälan görs alltid vid minsta misstanke:

- Om misstanken rör vårdnadshavare/anhörig ska man omedelbart ta kontakt med socialtjänsten. (Regler för detta återfinns i socialtjänstlagen.)
- Om misstanken rör en anställd/vikarie/praktikant ska polis omedelbart kontaktas.
- Pedagoger kontakter omgående förskolechef vid minsta oro eller misstanke och anmälan görs omgående av förskolechef eller personal. Samtlig personal har ansvar för att anmälan verkligen görs.

Rekryteringsprocess och introduktion av nyanställda

- Alla som ska arbeta eller praktisera på förskolan måste i enlighet med skollagen (SFS 2010:800) visa ett aktuellt utdrag ur polisens belastningsregister. Utdraget lämnas till förskolechef innan personen får ta tjänst/praktisera på förskolan.
- All personal tar del av och skriver på riktlinjer för barns integritet. Vid introduktion av nyanställda gås riktlinjerna igenom.



- Varje år går all personal igenom riktlinjerna och stödmaterialet.

Sekretess och integritet för praktikanter, elever, studenter och servicepersonal

- Vikarier/praktikanter/elever/studenter/servicepersonal tar del av och skriver under riktlinjerna och sekretessblankett. Riktlinjerna för barns integritet finns i vikariepärmerna.
- Giltigt utdrag, utan anmärkning, ur belastningsregistret lämnas till uppvisas innan vikarier/praktikanter/elever/studenter/servicepersonal får vara på förskolan.
- Serviceförvaltningens personal informeras om och skriver under riktlinjerna för barns integritet.

Kommunikation med vårdnadshavare

- Vårdnadshavare informeras kontinuerligt om vilka personer som kommer att vara på förskolan och vilka roller dessa har.
- Alla nya vuxna i verksamheten introduceras för varandra. Personal, vikarier, studenter och praktikanter presenterar sig för vårdnadshavare och berättar varför de finns på plats.
- Vårdnadshavare informeras om riktlinjerna för barns integritet och plan mot diskriminering- och kränkande behandling.

3. Fotografering/dokumentation

- Vårdnadshavare, vikarier, praktikanter och andra tillfälliga besökare får inte fotografera på förskolan.
- Förskollärostudenterna använder endast förskolans digitala verktyg vid dokumentation Bild/film.
- Varje enhet genomlyser frågor kring vad, hur och varför dokumentation sker och med vilka verktyg. Samt hur dokumentation lagras/förvaras.

Stadens nätverk

- Mölnåls stad spärrar alla olämpliga webbsidor i sin brandvägg.

Uppföljning och revidering

• Riktlinjerna för barns integritet och det förebyggande integritetsarbetet följs upp årligen på enhetsnivå och huvudmannanivå i det systematiska kvalitetsarbetet och i samband med uppföljning av plan för diskriminerande- och kränkande behandling. (Där finns kartläggning för var det finns risk för sexuella trakasserier som bör användas.) Riktlinjerna revideras i januari 2019.

I mitt uppdrag som förskolepersonal i Mölnåls stad - fast eller vikarie - har jag har läst, förstått och kommer att arbeta utifrån Mölnåls stads riktlinjer för barns integritet, för förskolor.

NAMNTECKNING

NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM OCH ORT

Bilaga 2

Konkret beskrivning av förhållningssätt

Vi främjar lika rättigheter och möjligheter genom olika rutiner som t ex:

- Personalen är goda förebilder för barn och varandra.
- Pedagoger deltar i barns aktiviteter, både inne och ute.
- Pedagoger är uppmärksamma, aktivt närvarande och lyhörda i barngruppen och för barnens egna iakttagelser.
- Pedagoger är där barnen är, och är därmed uppdelade, för att ha uppsikt såväl inomhus som utomhus.
- Barnen på förskolan är ”allas”, och samtliga pedagoger ingriper vid behov.
- Personalen medverkar till att skapa god kontakt med vårdnadshavare.
- Vi välkomnar alla barn och vårdnadshavare när de kommer till förskolan.
- Vi har en gemensam syn på hur vi möter och bemöter varandra.
- Vi utgår ifrån att barn gör rätt om de kan.
- Tillsammans skapar vi en trygg miljö och tillitsfulla relationer.
- Maten som serveras är likvärdig oavsett behov.
- Alla barn kan delta i de aktiviteter förskolan erbjuder.
- Barnens integritet värnas om i alla vardagliga situationer på förskolan.
- Vi belyser, och värnar om, mångfalden i verksamheten.
- Vi främjar alla barns lika rättigheter och möjligheter, oberoende av könstillhörighet.
- Vi arbetar med lågaffektivt bemötande.

Vi informerar våra nyanställda/VFU-studenter/långtidsvikarier/praktikanter om likabehandlingsplanen och deras ansvar som vuxna.



Bilaga 3

Anmälan till förskolechef/rektor/chef pedagogisk omsorg om kränkande behandling/trakasserier (6 kap. 10 § skollagen)

- Anmälan kan göras av personal, elev, förälder eller annan berörd person
- Personal är skyldig att anmäla kännedom om upplevd kränkning till ansvarig förskolechef/rektor

Anmälan gäller:

Barnets/elevens namn Aktuell verksamhet – förskola, skola, fritidshem, annat Avdelning/årskurs

Datum och tidpunkt för händelsen/händelserna

År, månad, dag, tidpunkt

Vad har hänt? (bifoga ev. skrivelse)

Beskriv utförligt vad som inträffat. Hur har kränkningen skett och vad har den bestått av? Om det är vid flera tillfällen försök få med samtliga.

Anmälare

Datum för anmälan Namn Telefonnummer

Handlingen ska diarieföras och förvaras i elevens akt hos skoladministratör.

Bilaga 4

Arbetsgång vid uppgift om kränkande behandling/trakasserier I 6 kap. 10 § skollagen finns tydliga regler om skyldigheten att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Skyldigheterna gäller på motsvarande sätt när det gäller trakasserier på det sätt som avses i diskrimineringslagen. Alla enheter ska ha tillgång till Skolverkets Allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling (2012) och arbeta efter dessa.

När förskolechef/rektorn nämns gäller motsvarande för chefer för annan pedagogisk omsorg.

Alla handlingar i ärendet ska diarieföras och bevaras i barnets/elevens akt.

Behöver du diskutera aktuellt ärende eller har frågor kring arbetet generellt är du välkommen att höra av dig. Förvaltningskontoret kan komma att följa upp ärendet och tar då kontakt med dig.

1. Kännedom

Ärenden om kränkande behandling börjar med att personal på skolan får kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad. Det kan vara barnet/eleven som själv berättar, ett annat barn/annan elev berättar, en förälder berättar eller personalen ser själv något som händer på t.ex. skolgården. Det kan ett annat barn/en annan elev som kränkt men det kan också vara en lärare eller annan personal på skolan.

2. Anmälan till förskolechefen/rektorn

När någon personal har fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad ska denne samma dag anmäla detta till förskolechefen/rektorn. Om det är förskolechefen eller rektorn som sägs ha varit den som kränker ska anmälan i stället ske till förvaltningskontoret direkt. Anmälan kan ske på särskild blankett eller på annat sätt som förskolechef/rektorn beslutat.

3. Anmälan till huvudmannen

När förskolechefen/rektorn fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad ska denne samma vecka anmäla detta till huvudmannen, dvs. Skolnämnden. Anmälan ska ske på särskild blankett (2) och en kopia skickas till förvaltningskontoret. Nämnden blir vanligtvis informerad vid kommande nämndmöte. Diarieför och förvara anmälan i elevakten.

4. Utredning

Förskolechefen/rektorn är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de anmälda kränkningarna. Denna skyldighet är delegerad till förskolechefen/rektorn från nämnden. Förskolechefen/rektorn kan delegera uppgiften att utreda till någon i personalen men är alltid själv ansvarig.

Skyldigheten att utreda innebär att samla så mycket information och kunskap kring vad som hänt att man kan bedöma vilka åtgärder som bör vidtas. T.ex. bör man prata med både den



som känner sig utsatt och den/de som kan ha kränkt eller trakasserat. I övrigt kan utredningen vara mer eller mindre omfattande beroende på omständigheterna.

Om det är förskolechefen eller rektorn som kan ha utsatt barn eller elev för kränkande behandling är det förvaltningskontoret som utreder omständigheterna.

5. Dokumentera utredningen

Dokumentera samtal under utredningen eller gör en skriftlig sammanfattning av vad som framkommit. Var noga med att datera händelser samt notera vilka barn/elever och vuxna personer som är inblandade. Diarieför och förvara i elevakten.

6. Informera berörda vårdnadshavare

Vårdnadshavarna till både det barn/den elev som känner sig utsatt som till det barn/den elev som kan ha kränkt ska informeras. Informera om vad som hänt men även om vad som kommer att hända härnäst. Information till vårdnadshavare bör därefter ske kontinuerligt till dess att ärendet är avslutat.

7. Vidta åtgärder

Med utredningen som grund ska förskolechefen/rektorn bedöma om skolan behöver vidta några åtgärder. Eventuella åtgärder ska leda till att kränkningarna upphör och kan vara både på individ-, grupp- och organisationsnivå. Det kan även vara något barn/någon elev som behöver stöd i att hantera situationen och bearbeta det inträffade eller upplevelsen.

8. Dokumentera åtgärderna

Var noga med att dokumentera vilka åtgärder som skolan vidtar. Detta är nödvändigt för att kunna följa upp om åtgärderna haft önskad effekt. Diarieför och förvara i elevakten.

9. Följ upp och utvärdera åtgärderna

För att kunna se om kränkningarna upphört och inte återkommer måste skolan vara noga med att följa upp ärendet och utvärdera de insatta åtgärderna. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste förskolechefen/rektorn sätta in andra eller kompletterande åtgärder så att situationen blir varaktigt löst. Uppföljningen av ärendet får inte avslutas förrän det är säkerställt att kränkningarna upphört. Uppföljning med utvärdering bör därför som rutin ske vid upprepade tillfällen.

10. Dokumentera utvärdering och ev. nya åtgärder

Dokumentera vad skolan kommer fram till vid uppföljningarna, dvs. om åtgärderna haft önskad effekt. Dokumentera även de eventuella nya åtgärder som skolan vidtar. Diarieför och förvara i elevakten.

Bilaga 5

Arbetsgång vid uppgift om misstanke om vuxnas kränkningar av barn och elever

1. Kännedom Ärenden om kränkande behandling börjar med att personal på enheten får kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad av en vuxen. Det kan vara barnet/eleven som själv berättar, ett annat barn/annan elev berättar, en förälder berättar eller personalen själv som ser något som händer.
2. Anmälan till förskolechefen/rektorn När någon personal har fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad av en vuxen ska denne samma dag anmäla detta till förskolechefen/rektorn. Om det är förskolechefen eller rektorn som sägs ha varit den som kränker ska anmälan i stället ske till förvaltningskontoret direkt. Anmälan kan ske på särskild blankett - Anmälan om kränkande behandling/trakasserier, eller på annat sätt som förskolechef/rektor beslutat.
3. Anmälan till huvudmannen När förskolechefen/rektorn fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad ska denne samma vecka anmäla detta till huvudmannen, dvs. Skolnämnden. Anmälan ska ske på särskild blankett och en kopia skickas till förvaltningskontoret. Nämnden blir vanligtvis informerad vid kommande nämndmöte. Diarieför och förvara anmälan i elevakten.
4. Utredning Förskolechefen/rektorn är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de anmälda kränkningarna. Denna skyldighet är delegerad till förskolechefen/rektorn från nämnden. Vid uppgifter om vuxenkränkning ska rektor/förskolechef kontakta förvaltningsjurist som skyndsamt lämnar utredningsuppdraget till de kuratorer som genomför utredning vid uppgift om att vuxen kränkt barn. En utredning är enligt denna rutin obligatorisk. Skyldigheten att utreda innebär att samla så mycket information och kunskap kring vad som hänt att man kan bedöma vilka åtgärder som bör vidtas. Man bör prata med både den som känner sig utsatt och den/de som kan ha kränkt eller trakasserat. I övrigt kan utredningen vara mer eller mindre omfattande beroende på omständigheterna.
 - a) Förvaltningsjurist delger de två utredarna anmälan om misstänkt kränkning av vuxen gentemot barn/elev.
 - b) Utredarna tar inom en vecka kontakt för möte med anmälade förskolechef/rektor där en intervjuas, antal intervjutillfällen, val av plats för intervjuerna, HR:s eventuella medverkan, fackets eventuella medverkan. Av utredningsplanen bör det framgå på vilket sätt barnets/elevens upplevelse av situationen kommer att tas tillvara. Utredningens omfattning och metod kommer att anpassas utifrån varje enskilt fall.
 - c) Förskolechef/rektor bokar tider för de nödvändiga intervjuerna, och ansvarar därmed för att berörd personal och i förekommande fall barn/elev ges möjlighet att delta i utredningen.
 - d) Förskolechef/rektor ansvarar för att vårdnadshavaren informeras.



e) Berörda intervjuas enligt utredningsplanen. Utredningsplanen revideras vid behov under utredningens gång. Intervjuerna dokumenteras enligt bifogad utredningsmall.

f) Samlingsdokumentet – Utredning av kränkande behandling, enligt 6 kap. 10§ skollagen (2010:800) fylls i efter varje intervju och avslutas med en sammanfattning av om vad som framkommit.

g) Efter utredningens slut kontaktar de två utredarna förskolechef/rektor för ett gemensamt möte där utredningsunderlaget lämnas över.

h) Förskolechef/rektor fattar utifrån utredningsunderlaget beslut om 1) kränkning har skett 2) kränkning har inte skett.

i) Utredarnas uppdrag avslutas.

j) Utredning med beslut skickas av förskolechef/rektor till huvudmannen dvs Skolnämnden

5. Vidta åtgärder Med utredningen som grund ska förskolechefen/rektorn bedöma om skolan behöver vidta några åtgärder. Eventuella åtgärder ska leda till att kränkningarna upphör och kan vara både på individ-, grupp- och organisationsnivå. Det kan även vara något barn/någon elev som behöver stöd i att hantera situationen och bearbeta det inträffade eller upplevelsen. Om beslut fattas att kränkning har skett vidtar rektor/förskolechef tillsammans med HR beslut om lämplig insats.

6. Dokumentera åtgärderna Var noga med att dokumentera vilka åtgärder som skolan vidtar. Detta är nödvändigt för att kunna följa upp om åtgärderna haft önskad effekt.

7. Följ upp och utvärdera åtgärderna För att kunna se om kränkningarna upphört och inte återkommer måste skolan vara noga med att följa upp ärendet och utvärdera de insatta åtgärderna. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste förskolechefen/rektorn sätta in andra eller kompletterande åtgärder så att situationen blir varaktigt löst. Uppföljningen av ärendet får inte avslutas förrän det är säkerställt att kränkningarna upphört. Uppföljning med utvärdering bör därför som rutin ske vid upprepade tillfällen.

8. Dokumentera utvärdering och ev. nya åtgärder Dokumentera vad skolan kommer fram till vid uppföljningarna, dvs. om åtgärderna haft önskad effekt. Dokumentera även de eventuella nya åtgärder som skolan vidtar. Diarieför och förvara i elevakten.