



# Plan mot diskriminering och kränkande behandling

## Förskolan Östansjö

Planen grundar sig på bestämmelser i 6:e kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och och förordningen (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling.



## Innehållsförteckning

<b>Planen</b>	3
Ansvarsfördelning	3
Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	4
Inflytande och delaktighet	4
<b>Plan mot diskriminering</b>	5
Kön	5
Könsidentitet eller könsuttryck	6
Etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning	6
Funktionsnedsättning	7
Sexuell läggning	7
Ålder	8
Kartläggning och nulägesanalys gällande diskriminering	8
<b>Plan mot kränkande behandling</b>	9
Främjande arbete mot kränkande behandling	9
Kartläggning och nulägesanalys gällande kränkande behandling	10
<b>Rutiner för upptäckt, utredning, åtgärder och dokumentation</b>	11
<b>Uppföljning och utvärdering av planen</b>	13
<b>Utredning och dokumentation av händelse</b>	14



## Planen

### Verksamhetens vision

Vi vill att Förskolan i Östansjö skall vara:

- en förskola där alla, såväl barn, vårdnadshavare som personal känner sig trygga, respekterade och sedda i verksamheten.
- en förskola fri från diskriminering och kränkande behandling.

### Ansvarsfördelning

#### Ledningsfunktion

Det är förskolechefens ansvar **enligt lag** och förarbeten att:

- se till att all personal, alla barn och vårdnadshavare känner till att diskriminering och kränkande behandling inte är tillåten i verksamheten.
- se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning, ålder eller sexuella trakasserier och annan kränkande behandling.
- årligen upprätta och utvärdera en plan mot diskriminering och kränkande behandling i samarbete med personal och barn (om möjligt även vårdnadshavare).
- se till att det finns rutiner för utredning, åtgärder och dokumentation av diskriminering och kränkande behandling.
- om verksamheten får kännedom om att diskriminering eller kränkande behandling förekommer, se till att utredning görs och att åtgärder vidtas.

#### Personal

- All personal som arbetar på förskolan ska känna till och följa förskolans plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Personalen ska också ifrågasätta och reflektera över vilka normer och värderingar de förmedlar.
- Fortlöpande samtal/diskussioner om detta förs i arbetslaget.
- Personalen vidtar åtgärder så snart de får kännedom om diskriminering eller annan kränkande behandling.
- Personalen ska se till att barnen får information om förskolans plan för diskriminering och kränkande behandling.
- Personalen skall uppmuntra barnen till att ta ansvar för sina handlingar och stärka deras självkänsla.

#### Barn

- Barnen ska uppmuntras till att ta ansvar för sina handlingar och hjälpa varandra.
- Barnen ska uppmuntras till att kontakta en vuxen om de själva eller någon annan känner sig utsatt.

#### Vårdnadshavare

- Vårdnadshavare skall kontakta förskolan om de får kännedom om något via sina barn.
- Uppmuntra barnen att ta ansvar för sina handlingar.



## Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling

### Mål

Att förskolan ska ha en aktuell fungerande plan mot diskriminering och kränkande behandling.

### Aktiviteter för att nå målen

-En arbetsgrupp bestående av förskolechef och en pedagog från varje avdelning ansvarar för att en plan för diskriminering och kränkande behandling finns och att den utvärderas.

### Tidpunkt

Oktober.

### Ansvar

Helena Finnman, förskolechef

## Inflytande och delaktighet

### Mål

Att barn, personal och vårdnadshavare ges möjlighet att vara delaktiga i framtagandet av planen.

### Aktiviteter för att nå målen

-Samtliga barn samt vårdnadshavare ges information om arbetet för att kunna vara delaktiga och ge synpunkter på detta.  
-Planen integreras i den dagliga verksamheten, utvecklingssamtalen, AP-träffar.  
-På arbetsplatsträffarna arbetar vi med frågor samt förhållningssättet i förskolan.

### Tidpunkt

Föräldramöte under hösten. Utvecklingssamtal 1 gång/år, samt på vårdnadshavares begäran.

### Ansvar

Helena Finnman, förskolechef, samt ansvarig personal.

## Information

### Mål

Att planen är känd av personalen, vårdnadshavare och barn.

### Aktiviteter för att nå målen

-Planen delas ut till samtlig personal i förskolan. Planen integreras i det dagliga arbetet med barnen vid diskussioner.  
-Planen finns tillgänglig på hemsidan samt anslagen på respektive avdelning.  
-Planen presenteras för nya vårdnadshavare vid inskolningen.



### Tidpunkt

Kontinuerligt under hela läsåret.

### Ansvar

Respektive arbetslag.

## Plan mot diskriminering

### Definition av diskriminering

Diskriminering innebär att ett barn missgynnas, direkt eller indirekt, av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning. Eftersom diskriminering handlar om missgynnande förutsätter det någon form av makt hos den som diskrimineras. Barn och elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse.

### ***Främjande arbete mot diskriminering – riktas mot alla och bedrivs utan förekommen anledning***

### Kön

#### Mål

Flickor och pojkar skall ha samma möjligheter att pröva och utveckla förmågor och intressen utan begränsningar utifrån stereotypa könsroller.

#### Aktiviteter för att nå målen

- Vi erbjuder alla barn samma aktiviteter.
- Vi strävar efter att ge alla barn i vår verksamhet lika stort talutrymme oavsett kön.
- Vi strävar efter att alla barn känner sig lika uppmärksammade oavsett kön.
- Vi strävar efter att skapa miljöer som motverkar stereotypa könsroller.
- Arbetslaget samtalar med barnen och lär dem respektera alla (kamrater, vuxna, sig själv).
- Arbetslaget läser litteratur med rollfigurer som har icke stereotypa könsroller samt samtalar med barnen kring detta.
- Förskolechef ansvarar för att all personal får fortbildning inom genuspedagogik och att det kontinuerligt pågår ett genusarbete på förskolan.

### Tidpunkt

Kontinuerligt under hela läsåret.

### Ansvar

Respektive arbetslag.



## **Könsidentitet eller könsuttryck**

### Mål

Alla barn ska känna trygghet i sin egen könsidentitet och sitt könsuttryck.

### Aktiviteter för att nå målen

Vi bemöter funderingar och reaktioner från barnen på ett könsneutralt sätt.

### Tidpunkt

Kontinuerligt under läsåret.

### Ansvar

Respektive arbetslag.

## **Etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning**

### Mål

Förskolans verksamhet präglas av att alla människor har lika värde oberoende av etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

### Aktiviteter för att nå målen

- Arbetslaget visar intresse för varje barns kultur och bakgrund.
- När barnens frågor om tro och religion kommer visar arbetslaget på att man kan/får tro på olika sätt.
- Förskolechef ansvarar för att arbetslaget får den kunskap som behövs för att bemöta barn med olika etniska tillhörigheter, religioner eller andra trosuppfattningar.
- Vi läser litteratur och samtalar om att människor kan vara, göra och tro på olika sätt, men att alla människor har lika värde.
- Arbetslaget läser litteratur som synliggör olika etniska tillhörigheter, religioner och andra trosuppfattningar samt samtalar med barnen kring detta.

### Tidpunkt

Kontinuerligt under hela läsåret.

### Ansvar

Respektive arbetslag.



## Funktionsnedsättning

### Mål

Alla barn ska ha möjlighet att delta i förskolans aktiviteter. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd än andra ska få detta stöd utformat med hänsyn till egna behov och förutsättningar.

### Aktiviteter för att nå målen

- Verksamheten/miljön ska vara tillgänglig och anpassad för alla barn och skall kunna göras tillgänglig för barn med funktionsnedsättning.
- Arbetslagen ser möjligheterna hos de enskilda barnen, ev. hinder ligger i miljön.
- Arbetslaget ansvarar för att skapa/underlätta miljön som behövs för att barn med funktionsnedsättning ska känna sig delaktiga.
- Vi läser litteratur som handlar om människor med olika funktionsnedsättningar samt samtalar med barnen kring detta.
- Förskolechef ansvarar för att arbetslaget får den kunskap som behövs för att bemöta funktionshindret.

### Tidpunkt

Kontinuerligt under hela läsåret.

### Ansvar

Respektive arbetslag.

## Sexuell läggning

### Mål

Förskolans verksamhet ska präglas av öppenhet och respekt för skillnader i människors uppfattningar och levnadssätt.

### Aktiviteter för att nå målen

- Arbetslaget läser litteratur som synliggör olika familjekonstellationer samt samtalar med barnen kring detta.
- Arbetslaget arbetar aktivt för att synliggöra att det finns olika sorters familjer.
- Vi samtalar med barnen om att man kan växa upp i olika familjesammansättningar.
- Arbetslaget uppmuntrar lek som innehåller icke könsstereotypa roller.

### Tidpunkt

Kontinuerligt under hela läsåret.

### Ansvar

Respektive arbetslag.



## Alder

### Mål

Inget barn ska diskrimineras eller trakasseras p.g.a. sin ålder.

### Aktiviteter för att nå målen.

- Förskolans pedagoger anpassar material och arbetssätt utifrån barnens ålder.
- Förskolans pedagoger utmanar och låter barnen prova själva oavsett ålder

### Tidpunkt

Kontinuerligt under hela läsåret.

### Ansvar

Respektive arbetslag.

## **Kartläggning och nulägesanalys gällande diskriminering**

### Mål

Att undersöka/upptäcka om diskriminering och/eller kränkande behandling förekommer på förskolan.

### Aktiviteter för att nå målen

- Förskolans pedagoger ska vara aktiva närvarande vuxna där barnen befinner sig.
- Vi erbjuder utvecklingssamtal en gång per år, samt på vårdnadshavares begäran.
- Vårdnadshavare uppmanas att ha ett nära samarbete med förskolan och att de tar kontakt om barnet upplevt diskriminering på förskolan.

### Tidpunkt

Oktober.

### Ansvar

Helena Finnman, förskolechef.

### Analys av kartläggningen

Kön/könsidentitet eller könsuttryck: Vi har inte upptäckt någon diskriminering eller kränkning inom detta område. Vi fortsätter att arbeta främjande inom området kön/könsidentitet eller könsuttryck.

Etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning: Genom observationer och samtal har vi sett att de fåtal barn vi har med annan etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning





varken blir diskriminerade eller kränkta i förskolan. Vi fortsätter att arbeta främjande inom området etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Sexuell läggning: Vi har inte upptäckt någon diskriminering eller kränkning. Vi fortsätter att arbeta främjande inom området sexuell läggning.

Funktionshinder: I dagsläget har vi inga barn med tillfälligt eller varaktigt behov av stöd på grund av funktionshinder. Vi fortsätter att arbeta främjande inom området funktionshinder.

Ålder: Vi har inte upptäckt någon diskriminering eller kränkning inom detta område. Vi fortsätter att arbeta främjande inom området ålder.

## Plan mot kränkande behandling

### Definition av kränkande behandling

#### Kränkande behandling

Kränkande behandling är handlingar som kränker barns värdighet. Kränkande behandling kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. Kränkningarna kan vara synliga och handfasta likaväl som dolda och subtila. De kan utföras inte bara direkt i verksamheten utan även via exempelvis telefon och Internet. Kränkande behandling kan t.ex. uttryckas genom nedsättande tilltal ryktesspridning, förlöjliganden eller fysiskt våld. Kränkningarna kan även handla om att frysa ut eller hota någon. Kränkande behandling kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Mobbning är en form av kränkande behandling som innebär en upprepad negativ handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.

#### OBS!

**Trakasserier är kränkande behandling** som har samband med diskrimineringsgrunderna kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning

### **Främjande arbete mot kränkande behandling - riktas mot alla och bedrivs utan förekommen anledning**

#### Mål

Alla barn ska utveckla tillit och självförtroende och få uppleva sig vara en tillgång i gruppen.

#### Aktiviteter för att nå målen

- Samtal kring detta sker på utvecklingssamtalet.
  - Pedagogiska diskussioner och fortbildning för personal.
  - Information och diskussion på föräldramöten.
  - Vårt förhållningssätt bygger på att bemöta alla med hänsyn och respekt.
- Vi förstärker och lyfter fram barnens tillgångar i gruppen. Pedagogerna fångar upp vardags-



- händelser och formar dem till utvecklande, utmanande och inspirerande erfarenheter.
- Social och emotionell träning i barngrupperna.
- Fortlöpande arbete tillsammans med barnen som skapar trygghet och trivsel i gruppen t.ex arbete kring att vara en bra kamrat.
- Trygghetskarta inomhus och utomhusmiljö.
- Enkät och förfrågningar till vårdnadshavare rörande trygghet och bemötande genomförs.
- ( Skolinspektionen har granskat en avdelning med gott resultat angående trygghetsfaktorn.)

#### Tidpunkt

Kontinuerligt under hela läsåret.

#### Ansvar

Respektive arbetslag.

### **Kartläggning och nulägesanalys gällande kränkande behandling**

#### Mål

Att undersöka/upptäcka om kränkande behandling förekommer på förskolan.

#### Aktiviteter för att nå målen

- Förskolans pedagoger ska vara aktiva närvarande vuxna där barnen befinner sig.
  - Vi erbjuder utvecklingssamtal en gång per år, samt på vårdnadshavares begäran.
  - Vårdnadshavare uppmanas att ha ett nära samarbete med förskolan och att de tar kontakt om barnet upplevt kränkning på förskolan.
  - Utifrån iakttagelser i verksamheten inventerar personalen i vilka situationer det kan finnas ökad risk för kränkande behandling.
  - En ”trygghetskarta” har upprättats, där barnen tillfrågas var de känner sig glada respektive oroliga.
- Intervjuer med barnen, vi ställer frågor som vi har framställt gemensamt.
- Att aktivt lyfta barnens kompetenser inför varandra.
  - Att uppmuntra och uppmärksamma när barnen hjälper varandra.

#### Tidpunkt

Oktober.

#### Ansvar

Helena Finnman, förskolechef

#### Analys av kartläggningen

Resultatet av den genomförda kartläggningen påvisar förekomst av kränkande behandling. Personalen har identifierat några risksituationer i verksamheten. Dessa är:

- \* i hallen när barnen skall klä på sig för att gå ut.
- \* vid toalettbesök.



- \* i tvättrummet när barnen vill tvätta sig först/länge vid handfaten
- \* i lekar inne/ute, t ex om barnen vill ha samma sak.
- \* i lekar inne/ute både i ord och handlingar.
- \* några barn undviker vissa i barngruppen.

### **Förebyggande arbete mot kränkande behandling – tar sikte på att minimera risken för kränkningar och utgår från identifierade riskfaktorer.**

#### **Mål**

- att barnen ges tid och utrymme att klä på/av sig i lugn och ro i hallen.
- att det finns fungerande rutiner så att toalettbesök och handtvätt kan ske smidigt.
- att få sin egen tid på toaletten utan att störas.
- att barnen samsas kring tillgängligt lekmaterial och att de förstår att de inte alltid kan få allt här- och-nu.
- att barnen skall bemöta varandra positivt och med ömsesidig respekt.

#### **Aktiviteter för att uppnå målet**

- Att miljön är utformad så att den är överblickbar.
- Att förskolans personal finns närvarande med barnen och läser av situationer som uppstår, att de ser till att vara ”steget före”.
- Att varje avdelning skapar rutiner för arbetet som gör att situationer där många barn samlas i trånga utrymmen minimeras och att barnens väntan i risksituationer inte blir så lång.
- Att barnen får träning i att samspela, att låta dem vara med och komma med förslag på lösningar, att få dem att försöka se situationer ut den andres synvinkel.
- Att pedagogerna fungerar som förebilder för barnen i hur de ska förhålla sig mot varandra.

### **Rutiner för upptäckt, utredning, åtgärder och dokumentation**

Varje förskola måste enligt lag ha tydliga rutiner för hur man hanterar situationer som uppstår. Använd en metod som bygger på beprövad erfarenhet och forskning.

#### **Upptäckt**

**På vår förskola har vi följande rutiner för att upptäcka diskriminering och/eller kränkningar enligt nedan:**

- Förskolans pedagoger ska vara aktiva närvarande vuxna där barnen befinner sig.
- Vi erbjuder utvecklingssamtal en gång per år, samt på vårdnadshavares begäran.
- Vårdnadshavare uppmanas att ha ett nära samarbete med förskolan och att de tar kontakt om barnet upplevt kränkning på förskolan.

#### **Utredning**

Vid kännedom om att diskriminering och/eller kränkning har eller kan ha inträffat ska uppgifterna



utredas skyndsamt. Utredningen ska alltid ske med all möjlig hänsyn till den utsatte och övriga inblandade. Utredningen bör allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den/de som utövat kränkningen.

Vårdnadshavare till barn som är inblandade (både den kränkta och de som kränkt) ska informeras skyndsamt. Rutiner bör finnas om hur kommunikationen ska ske mellan förskolechef, personal, barn och vårdnadshavare när kränkningar misstänks, upptäcks eller anmäls.

Om personal misstänks för diskriminering eller kränkning av en elev ska förskolechef ansvara för utredningen.

Vid varje enskilt fall bör en bedömning göras av hur allvarlig kränkningen är, om anmälan till socialtjänsten eller polis ska göras och om förskolan behöver ta hjälp av andra instanser som t.ex. psykolog. Vid kränkningar bör utredningen resultera i ett individuellt åtgärdsprogram som beskriver nuvarande situation, målsituation och vilka åtgärder som behöver vidtas för att nå målet.

### **På vår förskola har vi följande rutiner för att utreda diskriminering och/eller kränkningar enligt nedan:**

- Om barn, personal eller vårdnadshavare upplever eller upptäcker att diskriminering och/eller kränkning förekommer lyfts detta i arbetslaget och förskolechefen informeras.
- Arbetslaget påbörjar en kartläggning av den inträffade händelsen. Om någon i personalen misstänks för att ha utsatt ett barn för diskriminering eller kränkande behandling är det förskolechefen som ansvarar för utredningen

### **Åtgärder**

Förskolan ska ha tydliga rutiner för hur de ska agera och vilka som ska agera när diskriminering och/eller kränkning inträffat.

Åtgärderna ska grunda sig på utredningen av vad som skett i det enskilda fallet och bör som regel riktas till såväl det barn som blivit utsatt som till den/de som utövat kränkningen.

Åtgärderna bör syfta till att avhjälpa akuta situationer liksom att finna mer långsiktiga lösningar. Förskolan ska också överväga om åtgärder även behöver vidtas i syfte att förändra förhållanden på gruppnivå utifrån de enskilda fallen.

Om förskolan inte själv har den nödvändiga kompetensen för att klara upp en situation ska hjälp tas utifrån. För ledning kontakta förskolans huvudman

### **På vår förskola vidtar vi nedanstående åtgärder när diskriminering och/eller kränkningar inträffat:**

- Samtal med inblandade genomförs, om det gäller ett barn även med vårdnadshavare. Vid samtal med vårdnadshavare bestäms åtgärder och datum för utvärderingssamtal.
- Arbetslaget ska planera för hur vuxna ska finnas nära de inblandade för att aktivt kunna stödja barnen.
- Vid behov lyfts ärendet till områdets barnhälsoteam.

### **Uppföljning och utvärdering**

Det är viktigt att förskolan har rutiner för hur varje enskilt fall ska följas upp. Det är viktigt att alla inblandade får komma till tals i uppföljningen. Därför rekommenderas att uppföljningen inleds med



ett samtal med den som varit utsatt. Uppföljningen bör innehålla en utvärdering av utredningen, åtgärderna och dokumentationen samt göras inom rimlig tid. Vad gjorde förskolan bra, vad kunde göras bättre och nådde förskolan målet med de vidtagna åtgärderna.

### **På vår förskola följer vi upp och utvärderar varje enskilt fall enligt nedan:**

Återkoppling sker till den/de som blivit utsatt för diskriminering och/eller kränkning för att se att allt är utrett och att diskriminering och/eller kränkning upphört. Återkoppling sker även till den/de som utfört diskrimineringen och/eller kränkningen. Detta skall ske 2-3 veckor efter utredningen av diskrimineringen och/eller kränkningen ägt rum. Om diskriminering och/eller kränkning fortfarande pågår sätts vidare åtgärder in och ny uppföljning görs.

### **Dokumentation**

Förskolan ska ha rutiner för hur utredning av kränkningar ska dokumenteras. Varje misstanke om kränkning ska utredas och dokumenteras. Varje åtgärd mot kränkningar ska dokumenteras.

Uppföljningen av varje fall ska dokumenteras.

**På vår förskola dokumenterar vi upptäckt, utredning, åtgärder och uppföljning enligt kommunens rutiner "Förskolans dokumentation av barn".**

## **Uppföljning och utvärdering av planen**

Uppföljning och utvärdering av Plan mot diskriminering och kränkande behandling ska redovisas i den årliga kvalitetsredovisningen enligt förordning (1997:702) om kvalitetsredovisning inom skolväsendet, ändring (2006:279)

Tidpunkt

Juni.

Ansvar

Helena Finnman, förskolechef



## Blankettanvisning

1. Den inträffade händelsen beskrivs och förskolechef/ rektor tar del av redogörelsen genom att underteckna anmälan.
2. Original läggs i det/den utsatte barnets/elevens akt.
3. Kopia/or läggs i den/de akt/er tillhörande barn/elever som befaras ha utfört kränkningen.
4. Personuppgifter maskas på en kopia. Förskolechef/ rektor undertecknar och skickar kopian till huvudmannen.
5. Personal på bildningsförvaltningens förvaltningskontor undertecknar att anmälan mottagits.

Blanketten fylls i av personal som får till sig uppgifter om att kränkande behandling/diskriminering har skett. Alla uppgifter ska fyllas i för att förskolan/skolan på bästa sätt ska kunna följa upp det som har hänt och vidta eventuella åtgärder.

**Det/den utsatte barnet/elev**

Personnummer ÅÅMMDD-NNNN	Namn För- och efternamn	Enhet och avdelning alt. skola och klass Enhet, avd el. skola, klass
Datum Datum	Anmälare För- och efternamn	Anmälares e-postadress E-postadress

**Barn/elev som utfört den befarade kränkningen**

Barn/elev som utfört den befarade kränkande behandlingen och diskrimineringen

Klicka här för att ange text

**Utredning, det här har hänt**

Tidpunkt och plats när den befarade kränkningen ägde rum

Klicka här för att ange text

Personer som såg vad som hände, utöver den utsatte

Klicka här för att ange text

Beskrivning av händelsen

- 1) Anmälares beskrivning av händelseförloppet, utöver den utsatte även de som har sett situationen.
- 2) Den/de som blivit utsatt.
- 3) Den/de som utfört.
- 4) De övriga.

Klicka här för att ange text

Hallsbergs kommun

Hemsida

www.hallsberg.se

E-post

bildningsforvaltningen@hallsberg.se

Organisationsnr

212000-1926

Postadress

694 80 Hallsberg

Besöksadress

Västra Storgatan 14

Telefon

0582-68 50 00 vx

Fax

0582-68 53 46

Bankgiro

577-3338

**Information till vårdnadshavare**

Datum då vårdnadshavare informerats Datum	Information har lämnats till vårdnadshavare av Information har lämnats av
--	--

**Beslut om utredning ska avslutas eller fortsätta**

Datum	
Alt. 1 <input type="checkbox"/> Datum	Utredningen avslutas. (Kränkning av mildare form eller engångsföreteelse.)
Alt. 2 <input type="checkbox"/> Datum	Kränkning har ägt rum och utredningen fortsätter (upprepad eller allvarigare form av kränkning). Förskolechef/rektorer utser ansvarig person för åtgärder, uppföljning och utvärdering. Se blankett 2 – Åtgärder, uppföljning och utvärdering av kränkande behandling och diskriminering.
Ansvarig för åtgärder, uppföljning och utvärdering	
Ansvarig	

**Underskrift ansvarig förskolechef/rektor**

Datum	Underskrift	Namnförtydligande, befattning
-------	-------------	-------------------------------

**Personuppgifter maskas. Förskolechef/rektor skickar kopia till bildningsförvaltningens förvaltningskontor.**

Datum	Underskrift	Namnförtydligande, befattning
-------	-------------	-------------------------------

**Anmälan mottagen hos huvudmannen**

Datum	Underskrift	Namnförtydligande, befattning
-------	-------------	-------------------------------

**Återkoppling till huvudman ska ske senast**

Datum
-------

Hallsbergs kommun

Hemsida

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

E-post

[bildningsforvaltningen@hallsberg.se](mailto:bildningsforvaltningen@hallsberg.se)

Organisationsnr

212000-1926

Postadress

694 80 Hallsberg

Besöksadress

Västra Storgatan 14

Telefon

0582-68 50 00 vx

Fax

0582-68 53 46

Bankgiro

577-3338



Blankettanvisning

1. Den inträffade händelsen beskrivs och förskolechef/ rektor tar del av redogörelsen genom att underteckna anmälan.
2. Original läggs i det/den utsatte barnets/elevens akt.
3. Kopia/or läggs i den/de akt/er tillhörande barn/elever som befaras ha utfört kränkningen.

Blanketten fylls i av den personal som förskolechef/rektor har utsett som ansvarig för utredning av kränkande behandling och diskriminering.

**Det/den utsatte barnet/eleven**

Personnummer ÅÅMMDD-NNNN	Namn För- och efternamn	Enhet och avdelning alt. skola och klass Enhet, avd el. skola, klass
Datum Datum	Ansvarig för utredning För- och efternamn	Utredningsansvariges e-postadress E-postadress

**Ev. ytterligare utredning/kartläggning av händelsen**

Klicka här för att ange text

**Åtgärder (Hur, när och av vem ska åtgärder genomföras.)**

Klicka här för att ange text

**Uppföljning/utvärdering (Hur, när och av vem ska uppföljning/utvärdering genomföras.)**

Klicka här för att ange text

**Beslut om utredning ska avslutas eller fortsätta**

Har kränkningen/kränkningarna upphört?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om JA: ärendet avslutas	Datum Datum	

Hallsbergs kommun

Hemsida  
www.hallsberg.se  
E-post  
bildningsforvaltningen@hallsberg.se  
Organisationsnr  
212000-1926  
Postadress  
694 80 Hallsberg  
Besöksadress  
Västra Storgatan 14  
Telefon  
0582-68 50 00 vx  
Fax  
0582-68 53 46  
Bankgiro  
577-3338



Om NEJ: nya åtgärder

Datum  
Datum

Ärendet fortsätter. Fyll i ny blankett 2.

**Ansvarig för åtgärder och uppföljning**

Datum Datum	Underskrift	Namnförtydligande, befattning Namnförtydligande, befattning
----------------	-------------	--

**Underskrift ansvarig förskolechef/rektor**

Datum	Underskrift	Namnförtydligande, befattning
-------	-------------	-------------------------------

Hallsbergs kommun

Hemsida

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

E-post

[bildningsforvaltningen@hallsberg.se](mailto:bildningsforvaltningen@hallsberg.se)

Organisationsnr

212000-1926

Postadress

694 80 Hallsberg

Besöksadress

Västra Storgatan 14

Telefon

0582-68 50 00 vx

Fax

0582-68 53 46

Bankgiro

577-3338