

# Årlig plan för att främja likabehandling och förebygga diskriminering och kränkande behandling



**Alvesta**  
**kommun**

*Enhetens namn*

**Läsåret 2011/2012**

## Vision

I Alvestas kommuns förskolor, skolor samt fritidshem ska alla barn och elever känna sig trygga och lika mycket värda. Alla vuxna och barn har rätt att bli behandlade som individer på lika villkor och att man som elev/barn/ungdomar alltid blir sedd, hörd, respekterad och delaktig. Verksamheten ska präglas av att man ser olikheter som en tillgång. Aktivt arbete mot diskriminering och annan kränkande behandling mellan barn, elever, ungdomar och vuxna ska genomsyra förskola och skola samt fritidshem. Arbetet ska ske i samverkan med barn, elever, ungdomar, hemmen samt personal.

## Policy

Alvesta kommuns likabehandlingsplan upprättas årligen enligt gällande lagar och styrdokument. De olika lagarna som styr skolans arbete är:

- Skolförfattningarna som Skollagen(2010:800), Läroplan för förskolan, Läroplan för det obligatoriska skolväsendet, förskoleklassen och fritidshemmet 2011 och Läroplan för grundskolan 2011 samt Läroplan för specialskolan 2011.
- Diskrimineringslagen(2008:567)
- Arbetsmiljölagen (AML 1997:1160)
- Socialtjänstlagen (SoL 2001:453)
- Brottsbalken (BrB 1962:700)
- Barnkonventionen
- Salamancadeklarationen (1994) för elever med behov av särskilt stöd

Dessa lagar är till för att ge våra barn, elever och studerande en så trygg vardag som möjligt. Ingen ska behöva gå till sin förskola, skola eller fritidshem och riskera att bli utsatt för diskriminering eller annan kränkande behandling. Alvesta kommun har enligt de föreskrifter som gäller upprättat en likabehandlingsplan samt en årlig plan mot kränkande behandling för kommunens förskolor och skolor för att tydliggöra vikten av att arbeta med ett målinriktat, aktivt främjande arbete rörande frågor om kränkande behandling i vår verksamhet. Vi vill vidta åtgärder för att förhindra och förebygga trakasserier och kränkande behandling.

## Kommunikation:

Planen revideras vid varje läsårsstart av personal, elevråd och föräldraråd. På höstens föräldramöte informeras om planen. Klassråden informeras i början av höstterminen. Utvärdering av planen görs i maj. Planen finns utlagd på förskolornas/skolornas hemsidor.

## Definitioner av diskriminering och kränkande behandling

### 1. Diskriminering:

De sju diskrimineringsgrunderna

- Kön
- Etnisk tillhörighet
- Religion och annan trosuppfattning
- Sexuell läggning
- Funktionshinder (fysiska likväl som av neuropsykiatrisk karaktär)
- Ålder
- Könsoverskridande identitet och uttryck

## Uttryck för diskriminering

### **Direkt diskriminering**

Då barn, elev eller ungdom missgynnas genom särbehandling pga. någon av de ovanstående grunderna. Uttrycket för den direkta diskrimineringen kan ske genom *trakasserier*.

Exempel kan vara:

**Könsdiskriminering:** att få för- eller nackdelar på grund av sitt kön eller när skällsord används som syftar till personens kön.

**Etnisk diskriminering:** att bli förolämpad eller hotad med ord som anspelar på den etniska tillhörigheten.

**Religiös diskriminering:** att betygsättningen påverkas av personens religionstillhörighet.

**Sexuell diskriminering:** skällsord används som förknippas med den sexuella läggningen. Man blir behandlad annorlunda av andra elever och lärare pga. den sexuella läggningen eller sexuella anspelningar sker med ord eller handling.

**Diskriminering på grund av funktionshinder:** det erbjuds inte andra alternativ vid av förskolan/skolan anordnade aktiviteter t.ex. friluftsdagar. Man blir ej erbjuden rätt hjälp för att kunna tillgodose sig undervisningen på samma villkor som andra elever/barn.

### **Indirekt diskriminering**

Ett barn eller en elev missgynnas genom att till synes neutrala regler, strukturer eller arbetssätt tillämpas så att det får en diskriminerande effekt i praktiken.

Exempel kan vara:

- Att inte få bära huvudduk, kippa eller turban.
- Att pga. religiösa orsaker inte kunna äta den erbjudna lunchen.
- Att hänsyn inte tas vid schemaläggning och provplanering eller att elever kan behöva ledigt vid religiösa helgdagar.
- Att välja läromedel/material som diskriminerar

### **OBS!**

**En viktig utgångspunkt är att den som uppger att hon eller han har blivit kränkt alltid ska tas på allvar. Det är individen som avgör om beteendet eller handlingen är oönskad och kränkande.**

## **2. Kränkande behandling:**

Kränkande behandling innebär att en eller flera personer kränker principen om människors lika värde utan koppling till de sju diskrimineringsgrunderna. Kränkningar kan vara:

- Verbala (t.ex. att bli hotad, svordomar, fula ord, könsord eller förolämpningar )
- Psykosociala (t.ex. utsätta någon för utfrysning, ryktesspridning, skratt, suckar, miner, blickar)
- Fysiska (t.ex. utsätta någon för slag, knuffar eller att ha sönder annans ägodel)
- Text- och bildburna (t.ex. klotter, brev, lappar, sms, e-post, mms)

Kränkningen kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. En kränkning kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande och då kallas det **mobbing**. Mobbing kan ibland förväxlas med en konflikt, men vid konflikt är parterna relativt jämbördiga och det finns en ömsesidighet i konflikten som inte existerar i mobbingssituationen.

### **3. Repressalier:**

Med repressalier avses när ett barn, elev eller ungdom har anmält någon ansvarig person för kränkande behandling eller medverkat i en utredning så får barnet/eleven/ungdomen inte bestraffas som en följd av detta.

#### **Arbete mot diskriminering och annan kränkande behandling**

Bedrivs på tre nivåer:

- Förebygga
- Upptäcka
- Åtgärda

I detta arbete måste alla hjälpas åt, elever, personal och vårdnadshavare. Det är allas ansvar att upptäcka diskriminering och annan kränkande behandling och det är förskolans/skolans skyldighet att åtgärda de fall då detta förekommer.

För att säkerställa att arbetet mot kränkande behandling sker på ett tillfredsställande sätt och att alla rutiner följs har förskolan/skolan tagit fram följande ansvarsfördelning och insatser:

#### ***Rektor/förskolechef har ansvar...***

- för att upprätta en likabehandlingsplan och en årlig plan mot kränkande behandling varje läsår. I planen skall beskrivning av planerade och genomförda åtgärder redovisas. Upprättande ska ske i samråd med personal, elevrepresentanter och representanter för vårdnadshavare.
- för att planen efterlevs.
- för att all personal har kunskap i likabehandlingsplanen samt agerar utifrån den.
- för att vårdnadshavare får information kring likabehandlingsplanen.
- för att en kartläggning av barnens trygghet och trivsel genomförs, sammanställs och utvärderas varje läsår.

#### ***Lärare och pedagoger har ansvar...***

- för att eleverna i början av varje läsår får ta del av och förstår innebörden av likabehandlingsplanen.
- för att informera vårdnadshavare kring likabehandlingsplanen på föräldramöten.
- för att följa likabehandlingsplanen i sitt dagliga arbete med eleverna/barnen/ungdomarna och arbeta aktivt för att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Som pedagog i Alvestas kommun förutsätts man respektera andra och vara en god förebild för eleverna.

#### ***Annan personal i förskolan/skolan har ansvar...***

- för att agera vid kränkningar av barn/ elever/ungdomar genom tillsägelse eller information till mentor/rektor/förskolechef.

*Personal som upplever att annan personal trakasserar eller kränker barn/elever ska tala med denne och/eller informera rektor/förskolechef.*

#### ***Elever har ansvar...***

- för att bidra med en god arbetsmiljö och goda relationer med både personal och elever.
- för att ta del av likabehandlingsplanen och handla utifrån den. Som elev i Alvestas kommun förutsätts man respektera andra och visa hänsyn.
- för att informera en vuxen på skolan om någon elev blir utsatt för kränkande behandling eller diskriminering.

#### ***Vårdnadshavare har ansvar...***

- för att aktivt läsa likabehandlingsplanen på skolan/förskolan eller på kommunens hemsida: [www.alvesta.se](http://www.alvesta.se) i början av varje läsår.

- för att kontakta förskolan/skolan om deras barn berättar om kränkningar i förskolan/skolan, oavsett om kränkningarna är riktade mot barnet, annans barn eller om det är barnet själv som kränker.

## Förebyggande arbete på enheten (lägg till eller dra ifrån)

- Skolstarten/  
Inskolning: Vid varje läsårs början ska elever/barn/ungdomarna och personal planera och utföra någon form av social verksamhet. Detta för att eleverna lättare ska lära känna varandra och finna sig till rätta.
- Klassens/Gruppens/  
Arbetslagets inre.  
arb. I gruppen/klassen/arbetslaget arbetar man förebyggande med moral och etikfrågor.
- Åldersintegrering Tematiska arbeten och projekt pågår fortlöpande för att Eleverna/barnen/ungdomarna skall lära känna varandra och kunna arbeta tillsammans.
- Skolans/Förskolans:  
miljö Skolan/Förskolan har gemensamt med elever och vårdnadshavare tagit fram förhållningssätt och trivselregler. Dessa lyfts kontinuerligt i klasserna/avdelningarna och för vårdnadshavare på föräldramöte. För att eleverna ska känna sig trygga skall det finnas personal tillgänglig under rasterna.
- Frånvaro Ogiltig frånvaro skall kontrolleras av mentorn/ klassläraren. Vid en hög Frånvaro (40 timmar), som ej är sjukanmäld skall Skolhälsovården alltid kontaktas. Dessa kontaktar därefter vårdnadshavare och barn.
- Elevhälsoteamet Teamet består av rektor, elevvårdspersonal och skolsköterska Gruppen träffas regelbundet varje vecka, vid behov oftare. Gruppen har som uppgift att informera varandra om händelser inom skolans olika verksamheter samt hantera utredningar av kränkningar. I händelse av kränkning av någon elev ingår någon från gruppen tillsammans med mentor för att utreda händelsen. Vad gällande kränkningar av personal ligger utredningsansvaret på rektor.
- Elevskyddsombud Elevrådet i år 7-9 är skolans elevskyddsombud. Elevrådet är representerat av samtliga klasser i år 7-9. Två av elevskyddsombuden blir huvudskyddsombud för elever.
- Kill- och tjejgrupper Alla elever i år 7-9 har varannan vecka schemalagda samtal med skolfridtsledare. Där samlas tjejer respektive killar i samtalsgrupper för diskussion om normer och regler, sex och samlevnad och ANTD.
- Föräldraansvar Föräldrar/vårdnadshavare har ansvar för att diskussionen om Diskriminering, trakasserier och kränkningar och främlingsfientlighet även sker i hemmet.

**Exempel på områden att bearbeta:  
Kartläggning, tydliga mål, konkreta åtgärder samt uppföljning.**

	<u>Kartläggning av nuläge</u>	<u>Vad ska göras tycker elever/personal</u>	<u>Mål/Delmål</u>	<u>Arbetsmetod /Åtgärder</u>	<u>Ansvariga</u>	<u>Resultat</u>	<u>Åtgärder för utveckling</u>
<b>Miljö/Personal/barn/elever</b> a) Närvaro/frånvaro b) Tillgänglighet c) Trygghet d) Ordningsregler e) Mat f) Resor, Raster, Fritids g) Språkbruk							
<b>Kommunikation</b> a) Förankring av likabehandlingsplan b) Internet c) Tolksbehov d) Elevmedverkan i organisationen							
<b>Kompetensutveckling</b>							
<b>Introduktion</b> a) Nya elever/barn b) Nyanlända c) Elever med funktionshinder							
<b>Schemalagging/Planering</b> a) Hänsyn till andra religioner b) Hänsyn till barn med funktionshinder							
<b>Betyg och examination</b> a) Anonyma provskrivningar b) Rättning av annan lärare							
<b>Praktik</b> a) Rutiner för att hantera trakasserier och annan kränkande behandling på praktik b) Information till praktikplats							
<b>Lärande</b> a) Kvalitetsgranskning av material							

# **Mål för förebyggande arbete av kränkande behandling**

:

*Kartläggning av nuläge:*

*Vad ska göras?(elever, personal, föräldrar delaktiga)*

*Mål/Delmål*

*Arbetsmetod/Åtgärder*

*Utvärderingsmetod*

*Genomförande*

*Ansvariga*

*Resultat*

*Analys av resultat*

*Rektors/förskolechefs bedömning av måluppfyllelse*

*Åtgärder för utveckling*

# Arbetsgång vid diskriminering eller annan kränkande behandling i förskola/grundskola. (barn-barn)

## Rutiner (se kapitel 6 i skollagen)

Personal och mentor	Mentor och ev. annan vuxen	Elevhälsoteam och mentor	Rektor	Förvaltning/Barn- och utbildningsnämnden
<p>Då personal ser eller hör ska en direkt tillsägelse ske. Kontakt med mentor till den drabbade ska tas.</p> <p><u>Mentor för den drabbade</u> <u>Ansvarar för att utreda vad som skett.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentor/mentorer för samtal med berörda barn/elever/ungdomar.</li> <li>2. Information till hemmen.</li> <li>3. Uppföljning. Detta skall göras skyndsamt.</li> </ol>	<p>Mentorer resonerar kring eleven/barnet/ungdomen, som blivit utsatt, i arbetslaget. Där sker en faktainhämtning. En samlad bedömning görs och beslut fattas om ärendet ska till elevhälsoteamet. Mentor för den drabbade ansvarar för utredningen. Se rutiner i föregående kolumn. Har beteendet inte förändrats går ärendet vidare till nästa nivå.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utredning sker där information insamlas från den som har utsatt, den utsatta samt personal och andra barn/elever/ungdomar.</li> <li>2. Fördjupad kontakt med hemmen.</li> <li>3. Uppföljning sker inom 2 veckor där Elevhälsoteam hör sig för med de inblandade om beteendet har upphört.</li> </ol> <p>Båda parter erbjuds individuell kuratorskontakt.</p> <p>Rektor/Förskolechef skall informeras. Fortsätter beteendet går ärendet vidare till nästa nivå.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor kallar till möte med elevhälsoteam och föräldrar.</li> <li>2. Vid mötet ska insatser diskuteras tillsammans med vårdnadshavarna för att eleverna som har utsatt/utsatts ska kunna förändra den uppkomna situationen.</li> <li>3. Tid för återkoppling ska bokas.</li> </ol> <p>Fortsätter beteendet kan ärendet gå vidare till nästa nivå eller/och anmälas till socialtjänst eller polis</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lämplig åtgärd tillämpas.</li> <li>2. Återkoppling till rektor.</li> </ol>
<b>Dokumentation:</b>	<b>Dokumentation:</b>	<b>Dokumentation:</b>	<b>Dokumentation:</b>	<b>Dokumentation:</b>
Mentor fyller i en incidentrapport	Mentor dokumenterar på mallen <i>Utredning i ärende gällande kränkande behandling och/eller diskriminering</i> vilken diarieförs vid avslut. Innan arkivering skall rektor/förskolechef signera handlingen. Ev. åtgärdsprogram upprättas	Mentor överlämnar dokumentation till Elevhälsoteam. Teamet dokumenterar på mallen <i>”Utredning i ärende gällande kränkande behandling och/eller diskriminering”</i> . Handling skall diarieföras vid avslut samt underteckning sker av rektor/förskolechef. Ev. åtgärdsprogram upprättas	Dokumentation överlämnas från mentor samt Elevhälsoteam till rektor. Rektor dokumenterar mötet med protokoll. Då ärendet avslutas diarieförs all dokumentation. Ev. åtgärdsprogram upprättas	Dokumentation överlämnas från skolan. Då ärendet avslutas arkiveras all dokumentation.

Skadeanmälan skall alltid skrivas i samband med att någon får en fysisk skada. Original lämnas till exp. Vid händelse som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa underrättas arbetsmiljöverket. Om handlingen är av brottslig karaktär kan polisanmälan göras av rektor. Arbetet sker i samverkan med vårdnadshavare och andra myndigheter såsom socialtjänst

Bilagor: Incidentrapport, Utredningsmall ” *Utredning i ärende gällande kränkande behandling och/eller diskriminering* ”



## ● **Handlingsplan vid våld, trakasserier, hot och skapande av rädsla från utomstående person.**

### **Arbetsgång:**

1. Få undan elever, personer i omedelbar närhet
2. Påtala för personen allvaret och att de kan bli rättsliga påföljder.
3. Vid skolbesök - direkt avvisning från personalen
4. Rektor/Förskolechef meddelas
5. Information hem
6. Förvaltningen kontaktas för rådgivning
7. Ev. Polisanmälan
8. Efterbearbetning

**OBS! Situationen avgör om man måste hoppa över någon åtgärd och gå vidare till nästa.**

## ● **Handlingsplan vid spridande av odemokratiska värderingar.**

I skollagens första kapitel 5§ står det:

*”Utbildningen ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.”*

Därför kan inte förskolan/skolan acceptera spridande av odemokratiska värderingar.

Vid observation av propaganda/reklamföring förknippad med odemokratiska värderingar, ex klädsel, musik, agiterande, bilder, symboler, smycken, ageras enligt följande:

### **Arbetsgång:**

1. Omedelbart samtal med elev för att upplysa denne kring betydelsen och allvaret i handlingen.  
Ev. Klotter fotograferas
2. Vid upprepade tillfällen eller grövre förseelser kontaktas vårdnadshavare av mentor alt. rektor/förskolechef.
3. Vid varje förseelse avvägs om polis ska kontaktas.

Händelserna dokumenteras av personalen. Vid behov upprättas åtgärdsprogram.

Konflikthanteringsgruppen har uppföljningsansvar. Skyddsombud kontaktar vid behov arbetsmiljöinspektionen

## ● **Handlingsplan och arbetsgång vid mobbing mellan vuxna**

### **Enligt AFS 1993:17**

§1. Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Exempel:

- Svartmålande skvaller, skvaller med illvilja= förtal. (Kan medföra straffansvar)
- Psykiskt våld: Ironi, förlöjligande, nonchalans, tystnad, medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt (hån, ovänlighet m.m.)
- Social utstötning och trakasserier: Utfrysning, menande blickar.
- Sexuella trakasserier.

**Kränkande särbehandling är en grovt respektlös handling och bryter mot vedertagna heders- och moralbegrepp.**

Kränkande särbehandling föreligger först när personkonflikter förlorar sin prägel av ömsesidighet och glider över till handlingar av sådana slag som nämns ovan. Problem i samarbetet beror ytterst sällan på en enda person. Orsakerna bör som regel sökas i arbetets organisation och inte hos den enskilde.

Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem i samarbetsrelationerna i allmänhet bör ses som normala företeelser.

### **Förebyggande insatser:**

- Utbilda chefer, arbetsledare och arbetstagare
- Utforma en tydlig arbetsmiljöpolicy
- Utforma rutiner för att säkerställa den psykosociala arbetsmiljön.
- Jobba för ett positivt bemötande på arbetsplatsen.
- Ge god introduktion till nyanställda.
- Kontinuerliga medarbetarsamtal

**Arbetsgång till dig som känner dig utsatt för kränkande särbehandling av dina arbetskamrater eller av en eller flera elever.**

- Vänd dig till någon du har förtroende för.
- Vänd dig till skolans skyddsombud.
- Ta kontakt med platschef eller annan arbetsgivarrepresentant.

## ● **Handlingsplan mot kränkande behandling - vuxen mot barn**

FN:s barnkonvention, artikel 3, säger att barn har rätt att skyddas mot alla former av diskriminering, våld och övergrepp.

Särskilt skall den som verkar inom skolan aktivt motverka alla former av kränkande behandling så som mobbning och rasistiska beteenden.

Skollag och läroplan visar att de som arbetar har ett stort ansvar att bemöta eleverna på ett respektfullt sätt. Skulle konfliktsituation uppstå mellan vuxen och elev/barn eller mellan vuxen och elev-/barngrupp ska åtgärder sättas in omedelbart.

### **Arbetsgång**

1. Så fort någon får kännedom om eller ser en elev eller elevgrupp kränkas av en vuxen ska rektor/förskolechef kontaktas
2. Rektor diskuterar situationen med berörd vuxen och elev eller elevgrupp
3. Bedömer rektor/förskolechef att den vuxne har gjort sig skyldig till en förseelse tas kontakt med förvaltningen för att diskutera ärendet för ev. åtgärder.
4. Enligt AB 05 §10 Avstängning m.m., § 11 Disciplinpåföljd kan anställd bli avstängd, få en skriftlig varning, bli omplacerad eller uppsagd.

## ● **Till dig som uppmärksammar att mobbning är på gång:**

- Prata med de inblandade, vänd dig till chefen.

### **Vad säger lagen?**

Hur arbetsgivare och arbetstagare skall agera i sådana här frågor regleras bl.a. i Arbetarskyddsstyrelsens författningssamling AFS 1992:6 Internkontroll av arbetsmiljön och AFS 1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet samt Skollagen Kap 6.

Chefer och arbetsledande personal har nyckelroller när det gäller att utforma den atmosfär och de normer som ska gälla på arbetsplatsen.

Det är samtidigt ytterst viktigt att varje arbetstagare är medveten om sin egen möjlighet och skyldighet att medverka till ett gott klimat på arbetsplatsen.



**Alvesta kommun**

# Incidentrapport för Alvestas kommuns skolor/förskolor/fritidshem

Datum och tid för incidenten: \_\_\_\_\_ Anmälare: \_\_\_\_\_

Vem upptäckte incidenten: \_\_\_\_\_

Följande personer var inblandade:

..... Klass/Avd: \_\_\_\_\_  
..... Klass/Avd: \_\_\_\_\_  
..... Klass/Avd: \_\_\_\_\_  
..... Klass/Avd: \_\_\_\_\_

## Typ av incident:

- Konflikt mellan elever/barn
- Konflikt mellan elev/er och personal
- Slagsmål mellan elever
- Skadegörelse
- Brand
- Trakasserier, vem utsattes:

Annat; ange vad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Var hände det:

- I klassrum/avdelning
- I korridoren vid \_\_\_\_\_
- I gymnastiksalen
- I matsalen
- På utegård/skolgård vid \_\_\_\_\_
- På annan plats, var: \_\_\_\_\_

## Har liknande incidenter hänt tidigare?

Nej  Ja. När då? \_\_\_\_\_

Orsak till incidenten: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Åtgärder:

- Konflikt löst efter samtal mellan elever/barn och personal. Ingen mer åtgärd behövs.
- Konflikt löst efter samtal mellan elever/barn och personal. Uppföljning inbokad.
- Föräldrar kontaktade enbart för kännedom om incidenten.
- Haft möte med föräldrarna
- Föräldrar kontaktade och tid finns bokad för samtal.
- Besök hos skolsköterskan (för omplåstring).
- Eleven/barnet skickad till vårdcentral el akuten.
- Arbetsskadeanmälan eller tillbudsanmälan ifylld.
- Annat: \_\_\_\_\_

Övriga upplysningar (speciellt viktig vid allvarigare händelse): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Uppföljning behövs av skolläring:

Incidentrapporten lämnas till arbetslagsledarna och rektor/förskolechef



Alvesta kommun

## Utredning i ärende gällande diskriminering och/eller kränkande behandling.

## Den drabbades personuppgifter

Namn	Personnummer
Adress	
Telefonnummer	
Förskola/skola och avd/klass	
Mentor/klasslärare	

## Handläggning av utredning

Handläggarens namn	Datum för start av utredning
Ansvarig rektor/förskolechef	

## Beskrivning och anledning till utredning

Datum när anmälan eller liknande nådde förskolan/skolan	
---------------------------------------------------------	--

## Har den drabbade varit utsatt tidigare? (kortfattad beskrivning)

--

## Åtgärder som vidtagits tidigare.

--

## Den drabbades beskrivning av sin situation

--

## Andra inblandade personers versioner

Namn

Namn

Namn

## Den drabbades förslag till åtgärder

--

## Andra närståendes förslag till åtgärder

--

## Förskolans/skolans förslag till åtgärder

--

## Åtgärdsplan

Åtgärd	Ansvarig	Övrigt

## Uppföljning

Datum	Plats

Ärendet avslutat den    /    20

## Underskrifter

-----  
Handläggare

-----  
Ansvarig Rektor/Förskolechef