

# Likabehandlingsplan

**2018/2019**

## **Trygghet och trivsel för alla som ingår i Kraftverkets förskole- och fritidsverksamhet**

I enlighet med styrdokumentet:

Skollagen (2010:800 kap 6)

Diskrimineringslagen (2008:567)

Förordning om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling (2006:1083) och Förordning (2011:681)

Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2), föreskrifter

Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), arbetsmiljöverkets författningssamling

GDPR – personuppgifter (25 maj 2018)

Behandling av personuppgifter på utbildningsområdet (2017/18:218) Proposition

Kraftverkets förskola arbetar enligt läroplanen på förskolan (Lpfö 98:2010).

”Förskolan ska sträva efter att varje barn utvecklar förståelse för att alla människor har lika värde oberoende av social bakgrund och oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsnedsättning.” (Lpfö98:2010, s. 8)

Kraftverkets fritidshem arbetar enligt läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr 2011).

”Utbildningen ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingarna som det svenska samhället vilar på”. (Lgr 2011, s. 7)

Likabehandlingsplan enligt diskrimineringslagen (2 §, 3 kap. 16 §, 2008:567), planen mot kränkande behandling enligt skollagen (6 kap. 8 §, 2010:800), planen mot våld och hot i arbetsmiljön enligt Arbetsmiljöverket (AFS 1993:2) och författningen om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) ska upprättas, följas upp och ses över under medverkan av barnen eller eleverna, personalen och föräldrarna vid den verksamhet för vilken planen gäller. Utformningen och omfattningen av barnens eller elevernas deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad (Förordning; 2011:681).

[\(http://www.planforskolan.se/sv/Likabehandlingsplan/LP/skola/Start/Lagar-och-regler/Forordningen/\)](http://www.planforskolan.se/sv/Likabehandlingsplan/LP/skola/Start/Lagar-och-regler/Forordningen/)

## **Innehållsförteckning**

- 1 Föräldrarnas och personalens handlingsplan
- 2 Styrdokument och lagstiftning
  - 2.1 Kort utdrag ur Lagstiftningens innehåll
  - 2.2 Definitioner
- 3 Förbyggande arbetet för att motverka trakasserier, kränkande behandling, hot och våld
- 4 Skyldigheten att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier och kränkande behandling, våld och hot i verksamheten
- 5 Likabehandlingsplan mot kränkande behandling, trakasserier, våld och hot
  - 5.1 Kartläggning och Ansvarsfördelning
  - 5.2 Åtgärder av arbetet enligt likabehandlingsplanen på Kraftverket
- 6 GDPR, dataskyddsförordningen i förskola i fritidshem
- 7 Målsättningen i arbetet enligt likabehandlingsplanen på Kraftverkets förskola och fritidshem
- 8 Referenser

## 1. Föräldrarnas, vårdnadshavare och personalens handlingsplan

### Till dig förälder/vårdnadshavare:

Om du som förälder eller ditt/dina barn:

- är drabbade eller
- får höra att ett barn blir kränkt, trakasserad eller diskriminerad på förskolan av ett barn eller anställd eller
- själv blir vittne

ska du göra på följande sätt:

<b>Om det gäller ett barn.</b>	<b>Om det gäller en anställd.</b>
<p>Skriv ner det du har fått veta om:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vad det är som hänt</li><li>- När det hände</li><li>- Var det hände</li><li>- Vilka som är inblandade</li></ul> <p>Lämna dina kontaktuppgifter för uppföljande information!</p> <p>Lämna dina anteckningar till den personal du möter när du lämnar eller hämtar ditt/dina barn på Kraftverket.</p> <p>Eller notera dina anteckningar i ett särskilt dokument (formulären finns på hemsidan) och skicka detta via mail till förskolechef/fritidschef. Man kan även direkt kontakta huvudmannen</p>	<p>Skriv ner det du har fått veta om:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vad det är som hänt</li><li>- När det hände</li><li>- Var det hände</li><li>- Vilka som är inblandade</li></ul> <p>Lämna dina kontaktuppgifter för uppföljande information!</p> <p>Lämna dina anteckningar i ett slutet kuvert till förskolechef/fritidschef.</p> <p>Eller notera dina anteckningar i ett särskilt dokument (formulären finns på hemsidan) och skicka detta via mail till förskolechef/fritidschef. Man kan även direkt kontakta huvudmannen</p>

Vad händer nu?

En utredning kommer att starta som ska leda fram till en bedömning om vilka åtgärder som ska sättas in. Syftet med åtgärderna är att kränkningarna ska upphöra.

- Exempel på åtgärder kan vara utbildning eller i grövre fall disciplinpåföljd för

den anställde.

- För barn kan det handla om empatiträning och jag stärkande övningar.

Om ditt barn är drabbat och du anser att förskolan/fritidshemmet inte har gjort tillräckligt för att stoppa kränkningarna kan du anmäla detta till huvudmannen.

Får du inte inom tio dagar svar av huvudmannen eller om du anser att Kraftverket inte har gjort tillräckligt för att stoppa kränkningarna kan du anmäla detta till Diskrimineringsombudsmannen (DO, i samråd med Skolverket) om det gäller diskriminering eller till Barn- och elevombudsmannen (BEO, vid Skolinspektionen) om det gäller kränkande behandling.

#### Till dig personal (som arbetar på Kraftverkets förskola och fritidshem)

om du som personal eller om ett barn i verksamheten:

- är drabbad
- får höra att ett barn blir kränkt, trakasserad eller diskriminerad på förskolan av ett barn, en förälder eller en kollega (anställd)
- själv blir vittne

ska du göra på följande sätt:

<b>Om det gäller ett barn.</b>	<b>Om det gäller en kollega (anställd).</b>	<b>Om det gäller en förälder.</b>
Skriv ner det du har fått veta om:  - Vad det är som hänt - När det hände - Var det hände - Vilka som är inblandade  Lämna dina kontaktuppgifter för uppföljande information!  Lämna dina anteckningar i ett slutet kuvert till förskolechef/ fritidshemchef. Man kan även direkt kontakta huvudmannen	Skriv ner det du har fått veta om:  - Vad det är som hänt - När det hände - Var det hände - Vilka som är inblandade  Lämna dina kontaktuppgifter för uppföljande information!  Lämna dina anteckningar i ett slutet kuvert till förskolechef/ fritidshemchef. Man kan även direkt kontakta huvudmannen	Skriv ner det du har fått veta om:  - Vad det är som hänt - När det hände - Var det hände - Vilka som är inblandade  Lämna dina kontaktuppgifter för uppföljande information!  Lämna dina anteckningar i ett slutet kuvert till förskolechef/ fritidshemchef. Man kan även direkt kontakta huvudmannen

Vad händer nu?

En utredning kommer att starta som ska leda fram till en bedömning om vilka åtgärder som ska sättas in. Syftet med åtgärderna är att kränkningarna ska upphöra.

- Exempel på åtgärder kan vara fortbildningen (teambildningen) eller i grövre fall disciplinpåföljd för kollegan (anställd).
- För barn kan det handla om empatiträning och jag stärkande övningar.
- För förälder kan det handla om ett samtal med arbetsplatsombud eller fackliga personalen inom arbetsmiljön/arbetsskydd och/eller juridiska konsekvenser utifrån deras arbetsfält.

Om ett barn/elev, en kollega eller du själv är drabbad och du anser att förskolan/fritidshemmet inte har gjort tillräckligt för att stoppa kränkningarna kan du anmäla detta till huvudmannen.

Får du inte inom tio dagar svar av huvudmannen eller om du anser att Kraftverket inte har gjort tillräckligt för att stoppa kränkningarna kan du anmäla detta till diskrimineringsombudsmannen (DO) om det gäller diskriminering och/eller det regionala skyddsombudet (RSO) för Kommunal eller Lärarförbundet.

#### Information om personuppgiftshantering GDPR; 2018)

I samband med att din information tas emot samlas även personuppgifter in. Kontaktuppgifter som namn, e-post och telefonnummer kan behövas för att be om kompletterande upplysningar eller för att ge återkoppling på din information. För att hantera och registrera personuppgifter enligt GDPR följs den rekommenderade checklistan samt registerförteckningen av SKL, KFO och Skolverket.

I avidentifierad form ingår inkomna klagomål och synpunkter i tabellform som en del i det systematiska kvalitetsarbetet och som information till huvudmannen, dvs. styrelsen.

#### Till dig personal (som arbetar på Kraftverkets förskola och fritidshemmet)

Om du som personal hotas av förälder eller elever/barn ska:

En eller två personal försöker lugna och avleda personen som hotar. Övrig personal ska finnas i bakgrunden. Om läget blir ohållbart ska varje personal utföra de uppgifter som krävs för att bemästra situationen enligt AFS (1990:18):

- Ge den hotfulla personen gott om fysiskt utrymme.
- Vänd inte ryggen till om du inte måste. Se till att du har en reträttväg.
- Gå inte för nära en person som är hotfull. Tänk på reviravstånd, respektive slagavstånd.

- Var uppmärksam på ditt eget kroppsspråk. Hastiga rörelser kan verka hotfulla. Eftersträva ett lugnt, bestämt men samtidigt avslappnat kroppsspråk.
- Försök att få samtalskontakt med vårdtagaren.
- Vid hembesök, lämna vårdtagarens bostad, meddela arbetsledning och larma polis om situationen blir hotfull.

(<http://www.vardhandboken.se>)

Vid en allvarlig konflikt är det svårt att föra en verklig dialog. Målet är att kunna lämna konflikten så snabbt som möjligt och samtidigt försöka bevara sitt lugn. Till exempel kan personalen försöka prata lugnande med vederbörande samtidigt som man försöker skapa ett avstånd till den hotfulle personen. Om det är möjligt, bör man snabbt byta personal. Negativa sanktioner och gränssättningar bör undvikas i konfliktsituationen.

Situationen skall i första hand följas upp av förskolechefen/fritidshemchefen i samarbete med huvudman och (om möjligt) drabbad personal för att förhindra/åtgärda liknande situationer.

Det är viktigt att personalen kan bedömas sin egen säkerhet. Det är därför viktigt med regelbundna genomgångar där olika situationer och hanteringsstrategier diskuteras.

#### Kränkande särbehandling

Utifrån arbetsmiljöverkets nya föreskrift AFS 2015:4 (organisatorisk och social arbetsmiljö) har kränkande särbehandling definierats som "handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap."

Kränkande särbehandling är inte accepterat på Kraftverkets förskola och fritidshem. Om arbetstagare utsätts skall detta omgående rapporteras till verksamhetens chef. Efter detta skall följande genomföras:

- Förskolechef/ fritidshemchef handhar ärendet och gör en utredning av situationen primärt genom att samtala med berörda parter.
- Utifrån utredningen görs en bedömning av situationen. Ifall bedömningen är i linje med det inkomna ärendet och kränkande särbehandling har förekommit/förekommer åläggs det på verksamhetens chef i samverkan med huvudman att motverka de förhållanden som lett till den uppkomna situationen.
- Ifall ett ärende inte bedöms vara kränkande särbehandling så är det ändå av yttersta vikt att arbetstagarens upplevelse av händelserna tas på största allvar och att verksamhetens chef, utifrån verksamhetens förutsättningar, stötar arbetstagaren i dennes fortsatta arbetssituation.

Ifall arbetstagaren inte kan vända sig till verksamhetens chef så kan arbetstagaren vända sig till huvudmannen och/eller arbetsplatsens skyddsombud. Huvudmannen kommer att utreda ärendet utifrån samma punkter som specificerats ovan.

Ett ärende skall handhas inom en rimlig period, som högst 10 dagar. Ifall en längre handläggningsperiod krävs skall det specificeras i ärendet varför detta har skett.

Ifall en akut situation uppstår kan verksamhetens chef/huvudmannen ge "företagshälsovård och/eller annan sakkunnig uppdraget att ge stöd och hjälp till arbetstagaren" (AFS 2015:4).

I fall arbetstagaren inte kan vända sig till de ovanstående kontaktpersoner vid Kooperativet Kraftverkets förskola och fritids kan denne istället kontakt huvudskyddsombudet för dennes fack i Vännäs kommun.

## **2. Styrdokument och lagstiftelse**

### Förord

Kraftverket arbetar efter långsiktiga mål, så även gällande likabehandling. Denna plan skall levandegöras i det kontinuerliga arbetet inom verksamhetens alla arbetsområden. Att arbeta för likabehandling och motverka kränkande behandling ingår som en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Alla som är delaktiga i verksamheten är även delaktiga i denna process.

"Skolan är en social och kulturell mötesplats som både har en möjlighet och ett ansvar för att stärka denna förmåga hos alla som arbetar där." (Lgr 2011, s. 7)

"Var och en som verkar inom förskolan ska främja aktningen för varje människas egenvärde och respekten för vår gemensamma miljö." (Lpfö, 98:2010, s. 4)

### Vision

Barn, föräldrar och personal ska alla känna att det är roligt, tryggt och givande att vara på Kraftverkets förskola och fritids. Därför ska vi tillsammans, aktivt arbeta mot att visa hänsyn mot och omsorg om varandra så att alla känner sig sedda, bekräftade, trygga och betydelsefulla. Alla barn, föräldrar och personal har lika värde. Tillsammans ska vi verka för en nolltolerans mot alla former av diskriminering, trakasserier, kränkande behandling, hot och våld.

### **2.1 Kort utdrag ur Lagstiftningens innehåll**

Här nedan finns ett utdrag av de viktigare paragraferna i omskriven form. Det kan läsas mer och djupare via referenser i slutet av dokumentet (se Referenser).

Skollagens sjätte kapitel och diskrimineringslagen (Skollagen 2010:800 kap 6) har som syfte att motverka kränkande behandling, diskriminering och främja likabehandling.



Om en lärare, förskollärare eller annan personal får vetskap om att ett barn eller elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier träder vissa skyldigheter fram:

- Hen har skyldighet att anmäla händelsen/erna till förskolechef och huvudman, vilka skyndsamt skall utreda händelsen/erna och finna lämpliga åtgärder i syfte att motverka vidare kränkande behandling, diskriminering och/eller trakasserier.

Det är förbjudet för huvudmannen och personalen att:

- Utsätta barn/elever för kränkande behandling, diskriminering och/eller trakasserier
- Utsätta ett barn/elever för repressalier (att hämnas) om hen anmäler, medverkar i utredning eller påtalar att någon brutit mot bestämmelserna.

Diskrimineringsersättning eller skadestånd kan utdömas mot en utbildningsanordnare/huvudman om följande händer:

- Ett barn/elev enligt lagens definitioner blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling av ett barn/elev eller anställd (personal).
- Vid repressalier (hämnad) för anmälan till DO eller BEO.
- Verksamhetschefen/huvudmannen inte har uppfyllt sin skyldighet att utreda och vidta åtgärder vid diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.
- Det saknas en likabehandlingsplan eller motsvarande.

Diskrimineringsombudsmannen kan även vitesförelägga huvudmannen om diskrimineringslagen inte följs.

Om ett barn/elev blivit utsatt för kränkande behandling eller repressalier från personal eller huvudman är det huvudmannen som ska bevisa att så inte har skett.

Om ett barn/elev anser sig ha blivit utsatt av ett annat barn/elev för kränkning, måste denne bevisa att förskolan/fritidshemmet fått kännedom om kränkningen. Huvudmannen ska bevisa att utredning skett och åtgärder vidtagits.

Diskrimineringsombudsmannen har tillsyn över att Diskrimineringslagen följs. Barn- och elevombudet (BEO) vid Skolinspektionen för att Skolagens 6 kapitel följs.

I 6 kap.10 § har införts ett förtydligande avseende personalens skyldighet att informera rektor och huvudmannen:

”Lärare eller annan personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling är nu skyldig att anmäla detta till rektorn. Rektorn är i sin tur skyldig att föra informationen vidare till

huvudmannen”

Om personal känner sig kränkt och/eller inte blir bemött på ett respektfullt sätt av någon i verksamhetens ledning och/eller av en annan kollega kan hen vända sig direkt till förskolechefen/fritidshemchefen tillsammans med det fackliga ombudet eller skyddsombudet. Om gällande person upplever detta som svårt eller känsligt kan hen beskriva sin konfliktsituation för skyddsombud/fackombud. Tillsammans med skyddsombud/fackombud eller verksamhetens chef formuleras situationen i skrift. Det lämnas till ansvarig huvudman. Det ska finnas en person i styrelsen som ansvarar för personalfrågor.

Om personal känner sig utsatt av förälder ska den anställda beskriva situationen för verksamhetens chef eller huvudman. Efter detta skall följande genomföras:

- Verksamhetens chef och/eller huvudman tar emot ärendet och skapar sig en uppfattning om situationen genom att samtala med alla som berörs av konflikten.
- När helhetsbilden är klar kallar verksamhetens chef och/eller huvudman till möte/samtal där (om möjligt) både personal och förälder deltar.
- Om personal har blivit utsatt för hot av förälder kan det finnas skäl att polismyndigheten kontaktas. Verksamhetens chef och huvudmannen ansvarar tillsammans för att anmälan görs.
- Huvudmålet är att lösa den uppkomna situationen, så att både personal och berörd förälder kan känna att samarbetet fungerar.

Diskrimineringsombudsmannen har tillsyn över att Diskrimineringslagen följs. Föreskrifterna om våld och hot i arbetsmiljön skall följas i verksamheten (AFS 1993:2, <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/vald-och-hot-i-arbetsmiljon-afs-19932-foreskrifter/>).

Om personal kränker förälder ska:

Föräldern informerar verksamhetens chef och/eller huvudman om det inträffade. Efter detta skall följande genomföras:

- Verksamhetens chef och/eller huvudman hanterar ärendet och skapar sig en uppfattning om situationen genom att samtala med alla som berörs av konflikten.
- När helhetsbilden är klar kallar verksamhetens chef och/eller huvudman till möte/samtal där (om möjligt) både personal och förälder deltar.
- Om personalen utsatt förälder för hot eller våld kan det finnas skäl att polismyndigheten kontaktas. Verksamhetens chef och huvudmannen ansvarar tillsammans för att anmälan görs.
- Huvudmålet är att lösa den uppkomna situationen, så att både personal och berörd förälder kan känna att samarbetet fungerar.

Diskrimineringsombudsmannen har tillsyn över att Diskrimineringslagen följs. Föreskrifterna om våld och hot i arbetsmiljön skall följas i verksamheten (AFS 1993:2, <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/vald-och-hot-i-arbetsmiljon-afs-19932-foreskrifter/>).

## 2.2 Definitioner

### Diskriminering

Diskrimineringslagen tar upp fem förbjudna diskrimineringstyper och sju stycken diskrimineringsgrunder.

En förenklad beskrivning av diskriminering enligt diskrimineringslagen innebär att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Även bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera är former av diskriminering.” (<http://www.do.se/om-diskriminering>)

*Direkt diskriminering:* Ett barn behandlas sämre än andra barn.

*Indirekt diskriminering:* Att man använder ett förfaringsätt som verkar neutralt men som i praktiken missgynnar ett barn på grund av någon diskrimineringsgrund. Exempel: Om förskolan serverar samma mat till alla barn diskrimineras man indirekt de barn som av religiösa skäl behöver annan mat.

*Trakasserier:* handlar om ett uppträdande som kränker ett barns värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Exempel: "Muhammed blir ofta kallad svartskalle".

*Kränkande behandling:* handlar om ett uppträdande som kränker ett barns värdighet och som inte har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Exempel Någon skriker "fetto" till någon som är överviktig. Lagen definition är mycket vid och innefattar både brottsliga handlingar som tillfälliga kränkningar av obetänksamhet.

*Mobbning:* ingår i begreppet kränkning och innebär att en person blir utsatt för kränkningar flera gånger under ett visst tidsspann.

*Värdighet:* "något" som är knutet till en människas identitet

Uttryck för kränkande behandling, diskriminering och/eller trakasserier kan vara:

- fysiska (slag, knuffar)
- verbala (hot, svordomar, öknamn)
- psykosociala (utfrysning, grimaser, alla går när man kommer)
- texter och bilder (teckningar, lappar och fotografier).

### Diskrimineringsgrunder

*Kön:* att någon är flicka eller pojke.

*Könsöverskridande identitet eller uttryck:* att någon inte identifierar sig som pojke eller flicka eller att man genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

*Etnisk tillhörighet:* nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

*Religion eller trosuppfattning:* lagstiftaren har avstått från att definiera begreppet.

*Funktionshinder:* varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av födsel, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

*Sexuell läggning:* homo-, bi-; heterosexuell läggning.

*Ålder:* den ålder man är (gäller endast för de som läser på universitet)

Skolor är skyldiga att arbeta förebyggande mot diskriminering på alla grunder förutom könsidentitet eller könsuttryck och ålder. DO rekommenderar ändå att skolor arbetar förebyggande även när det gäller dessa grunder och att ta med dem i planen. Ett förebyggande arbete minskar risken för diskriminering och trakasserier.

"Inget barn ska i förskolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning hos någon anhörig eller funktionsnedsättning eller för annan kränkande behandling."  
(Läroplan för förskolan s.4)

### Hot och våld på arbetsplats

Det finns olika uppfattningar om vad som är hot och våldshändelser på arbetsplats. Enligt Arbetsmiljöverket kan hot och våld vara "allt från mord till trakasserier" (AFS 1993:2). Hot inom vård och omsorg kan också klassificeras som muntliga (eller skriftliga) hotelser och fysiskt våld eller skadegörelse (Arnetz, 2001). begreppet våld inom vård och omsorg beskrivas som en avsiktlig, eller synbarligen avsiktlig, aggressiv handling som leder till psykisk eller fysisk skada hos en annan människa (AFS 1993:2). En andra mening är:

"... att våld måste ha utgångspunkt i vad den utsattes upplevelse av vad som är hot och våld för att vi ska kunna förstå och hjälpa personer som utsätts för våld. Tillsynes väldigt lindriga situationer kan för den drabbade få stora konsekvenser."  
(<http://www.vardhandboken.se>).

Våld kan vara riktat mot personal, elever, förälder och/eller anhöriga.

"Våld kan uppstå oväntat och under inverkan av stark oro, psykiska symtom eller i samband med tvång av något slag ... även somatiska symtom, som till exempel lågt blodsocker, angina pectoris samt kroniska smärttillstånd, kan utlösa våld. Aktörer som utför våld kan vara påverkade av alkohol eller andra droger och detta

utgör också ett riskmoment. Ibland kan det vara anhöriga som uppträder hotfullt.  
(<http://www.vardhandboken.se>)

### Utredning

Syftet med utredningen är att klarlägga vad det är som har hänt, analysera bakomliggande orsaker och komma till beslut om vilka åtgärder som ska sättas in. Utgångspunkten är den utsattes upplevelse av kränkningen. Metoden att utreda på får avgöras från fall till fall. Utredningen ska genomföras diskret, skyndsamt, objektivt och rättssäkert. Den ska dokumenteras och följas upp.

### Tystnadsplikt

Enskilt drivna förskolor och fritidshem har tystnadsplikt (Skollagen kap 29§14). Uppgifter som framkommer under utredningens gång kan av vårdnadshavare uppfattas som känsliga.

## **3. Förbyggande arbetet för att motverka trakasserier, kränkande behandling, hot och våld**

### 3 kap. 14 § Diskrimineringslagen (2008:567)

En utbildningsanordnare som bedriver utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen ska inom ramen för denna verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning.

### 6 kap. 6 § Skollagen (SFS 2010:800)

Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Närmare föreskrifter om detta finns i 7§ och 8 §.

### 3 kap. 15 § Diskrimineringslagen (2008:567)

En utbildningsanordnare som bedriver utbildning eller verksamhet enligt skollagen ska vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att något barn eller någon elev som deltar i eller söker till verksamheten utsätts för trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, eller för sexuella trakasserier.

### 6 kap. 7 § Skollagen (SFS 2010:800)

Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

### Arbetskyddsstyrelsens kungörelse med föreskrifter om åtgärder mot våld och hot i arbetsmiljön (beslutad den 14 januari 1993)

För att kunna undvika våld- och hotsituationer måste personal ha kunskap om samspel mellan vårdtagare och personal samt om riskfaktorer för våld. De ska kunna hantera situationer där våld och hot uppstår. De bör vara uppmärksamma på tecken som kan tyda på aggressiva beteenden och vara medvetna om risken att genom sitt eget agerande utlösa eller förvärra ett sådant beteende. I det förebyggande arbetet och i verksamhetsarbete är empati viktig för att kunna vara medkännande i situationer där kommunikationen är försvårad och för att se kopplingar mellan det egna agerande och efterföljande reaktioner. Viktigt är inställningen till den andra personen i situationen.

”Betraktas våldet som enbart en ond handling kommer det att färga vårt sätt att närma oss personen och hur vi agerar i interaktionen.”  
(<http://www.vardhandboken.se>)

Till exempel kan detta stimulera till ett förändrat sätt att uttrycka frustration och aggressivitet. Stöd och handledning i kommunikation och samspel kan minimera risken för aggressivitet. Det är viktigt att vara uppmärksam på riskfaktorer och att göra riskbedömningar. Detta arbete bör ske i samverkan mellan personal, föräldrar och arbetsledning. Betydelsen av enskilda riskfaktorer kan variera från fall till fall beroende på situation.

För att förebygga och förhindra våld och hot i arbetsmiljön ingår följande föreskrifter som arbetarskyddsstyrelsen meddelar med stöd av 18 § arbetsmiljöförordningen (SFS1977:1166) i det målinriktade arbetet för trivsel och trygghet i Kraftverkets arbetsmiljö:

#### Risikförebyggande åtgärder

- 2 § Arbetsgivaren skall utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta de åtgärder som kan föranledas av utredningen.
  - 3 § Arbetet skall ordnas så att risk för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs. Särskilda säkerhetsrutiner skall finnas för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld. Rutinerna skall hållas aktuella och följas upp fortlöpande. Rutinerna skall vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna.
  - 4 § Arbetstagarna skall ha tillräcklig utbildning och information och få tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert och med tillfredsställande trygghet.
  - 5 § Vid arbete där det finns risk för återkommande våld eller hot om våld skall arbetstagarna få särskilt stöd och handledning.
  - 6 § Arbetsplatser skall placeras, utformas och utrustas så att risk för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs.
- 4. Skyldigheten att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier och kränkande behandling, våld och hot i verksamheten**

2 kap. 7 § Diskrimineringslagen (2008:567)

Om en utbildningsanordnare får kännedom om att ett barn, en elev eller studerande som deltar i eller söker till utbildningsanordnarens verksamhet anser sig i samband med verksamheten ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier, är utbildningsanordnaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.

#### 6 kap. 10 § Skollagen (SFS 2010:800)

En lärare, förskollärare eller annan personal 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 förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller 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.

#### AFS 1993:2, arbetsmiljöförordningen

Enligt arbetsmiljöförordningen ska arbetsgivaren anmäla allvarliga olyckor eller tillbud och arbetsskada till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan. För detta finns ett formulär för anmälan (länk finns under referenser). Denna bestämmelse är i många fall tillämplig vid våld på arbetsplatsen. Rutinerna bör också innebära att våld och allvarliga hot anmäls till polisen och försäkringskassan samt skyddsombudet. Riktlinjer och rutiner ska alltid följas eftersom ett konsekvent handlande skapar trygghet för både arbetstagare och den enskilde vårdtagaren.

7 § Arbetstagarna skall ha möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation.

Vid tillbud skall följande åtgärder följas.

10 § Tillbud och händelser med våld eller hot om våld skall dokumenteras och utredas.

11 § Arbetstagare som utsatts för våld eller hot om våld skall snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada. Arbetsgivaren skall ha särskilda rutiner för detta.

### **5. Likabehandlingsplan mot kränkande behandling, trakasserier, våld och hot**

#### Likabehandlingsplan

Enligt 3 kap. 16 § Diskrimineringslagen (2008:567) gäller att en utbildningsanordnare som bedriver utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen varje år ska upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som utbildningsanordnaren avser att påbörja

eller genomföra under det kommande året. En redovisning av hur de planerade åtgärder enligt första stycket har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. En skola vars likabehandlingsplan inte lever upp till diskrimineringslagens krav riskerar en form av böter – ett vite. DO kan enligt 4 kap. 5 § diskrimineringslag begära att nämnden mot diskriminering förelägger skolan att vid vite fullgöra sin skyldighet.

#### En årlig plan enligt 6 kap. 8 § Skollagen (SFS 2010:800)

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan 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.

Riktlinjer och rutiner ska ständigt repeteras och revideras på personalmöten och ingå som en del i informationen till nyanställd personal och nya föräldrar.

”Tillbudsrapporter/avvikelsehantering ska kontinuerligt följas upp lokalt på arbetsplatsen för att förebygga att liknande tillbud händer igen. Enligt arbetsmiljöförordningen ska arbetsgivaren anmäla allvarliga olyckor eller tillbud och arbetsskada till Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassan. För detta finns ett formulär för anmälan (länk finns under referenser). Denna bestämmelse är i många fall tillämplig vid våld på arbetsplatsen. Rutinerna bör också innebära att våld och allvarliga hot anmäls till Polisen och Försäkringskassan samt skyddsombudet. Riktlinjer och rutiner ska alltid följas eftersom ett konsekvent handlande skapar trygghet för både arbetstagare och den enskilde vårdtagaren.” (<http://www.vardhandboken.se>)

Likabehandlingsplanen på Kooperativet Kraftverket fungerar enligt skollagen kap 6 § 6-8, diskrimineringslagen kap 3 § 14-16, främjande, förebyggande och åtgärdande.

### **5.1 Kartläggning och Ansvarsfördelning**

#### Kartläggning

För att utvärdera arbetet rörande trivsel och det förbyggande arbetet mot diskriminering, trakasserier, kränkande behandling, hot och våld kartläggs arbetet enligt likabehandlingsplanen på Kraftverkets förskola och fritidshemmet. Kartläggningen sker varje år under Vårterminen på första HUS-mötet (utvärdering i mars) och andra HUS-mötet (åtgärd och målsättning i maj).

För att utreda och åtgärda arbetet enligt likabehandlingsplanen görs:

- barnintervjuer på förskolan och fritidshemmet
- trivselenkät för barn på förskolan ("smily"-enkät för tre- till femåringar) och elever på fritidshemmet (i samarbete med Hällfors skola)
- sociometrisk undersökning (sociogram) på fritidshemmet och på förskolan (tre- till femåringar)



- styrda och öppna grupp-, barn- och elevobservationer av personal på förskolan och fritidshemmet
- styrda och öppna observationer av varandras arbete i gruppen eller med en särskild elev/särskilt barn
- föräldraenkät för föräldrar med frågor rörande deras observationer och kunskaper med avseende på respektive barn och deras interaktioner med personal
- personalenkät (enligt arbetsmiljöarbete)

Utifrån kartläggningen genomförs anpassningar och nya målsättningar kan definieras inom likabehandlingsplanen på Kraftverket.

### Ansvarsfördelning

All personal på Kraftverket skall arbeta främjande och förebyggande genom att:

- föregår med gott exempel och visa barnen hur man bör bete sig mot varandra. Personalen ska undervisa ett bra bemötande via modell-metod (Barn gör som vuxna gör, inte som vuxna säger). Det kan dramatiseras för att konkretisera.
- förstärker och uppmuntrar positivt handlande. Vuxna berömmar varandra och ger konstruktiv kritik, vilket återspeglar sig hos barnen. Det är viktigt att uppmuntra barnen att ge beröm till andra. Man litar på varandra. Litar på att alla gör sitt bästa, och att man verkligen gör det man ska. Det är en enkel och lätt gest att man som vuxen gör "tummen upp" till både vuxna och barn.
- reagerar på och förhindrar kränkande handlingar samt ge barnen positiva alternativ. De vuxna ska ingripa och hjälpa vid konflikter. Det kan vara att hjälpa barnen till samtal omkring vad som händer/hänt. Man bör inte lägga skulden på någon utan istället koncentrera på att försöka lösa konflikten. Den vuxne måste försöka erbjuda olika former av konfliktlösning och försöka belysa positiva alternativ tillsammans med barnen. Barn måste läras sig förstå allas lika värde och även att sätta ord på sina känslor.
- behandlar alla barn och vårdnadshavare på ett respektfullt sätt. Alla är vi olika, en del av oss är pratsamma och en del blyga. Som vuxen får vi inte "köra över" ett barn för att få en snabb lösning på en konflikt. I fall något inte klaras upp på en gång, kan man ta diskussionen på sidan om. Alla behöver inte höra på. Personalen måste tydligt visa för föräldrar att vi respekterar och lyssnar på både barn och föräldrar. Personal har en viktig roll i att vara personal i alla situationer, och inte kliva i en roll som extra förälder. Alla måste tänka på att alla ska få säga sitt.
- se till att åtgärder vidtas då diskriminering eller kränkande behandling misstänks/anmäls/upptäcks. Man måste ingripa direkt! Har du

sett/hört/upptäckt något ska du inte tvivla på dig själv utan för informationen vidare till verksamhetens chef och/eller huvudman omgående.

- dokumenterar misstänkt/anmäld/upptäckt diskriminering och kränkande behandling och de åtgärder som vidtas.
- informera vikarier om likabehandlingsarbetet. Likabehandlingsplanen skall vara tillgänglig för alla vikarier i vikarieparmen.

Det är Förskolechefs/ fritidshemchefs ansvar enligt lag och förarbeten att:

- se till att personal, barn/elever och vårdnadshavare känner till att diskriminering, trakasserier, kränkande behandling, hot och våld inte är tillåten i verksamheten. Information om detta ges via föräldramöten, veckobrev och via hemsidan.
- se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja barns lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder, kränkande behandling samt hot.
- årligen utvärdera och upprätta en likabehandlingsplan i samarbete med personal, barn/elever och vårdnadshavare.
- se till att det finns rutiner för utredning, åtgärder och dokumentation av trakasserier och kränkande behandling.
- Vid kännedom om att diskriminering eller kränkande behandling förekommer/förekommit vid förskolan eller fritidshemmet anmäla detta till huvudmannen samt tillsätta en utredning och utveckla åtgärder för att åtgärda och motverka vidare diskriminering/kränkning
- tillsammans med personalen se över behovet av kompetensutveckling

Huvudmannen bär det yttersta ansvaret för verksamheten och vid kränkande behandling, diskriminering och/eller trakasserier är det huvudmannens ansvar att genomföra de utredningar och åtgärder som krävs för att lösa, motverka och förhindra den uppkomna och framtida situationer. Huvudmannens ansvar ökar ytterligare i situationer där verksamhetens chef är personligt involverad i uppkomna situationer och inte kan antas utreda dem opartiskt.

## **5.2 Åtgärder av arbetet enligt likabehandlingsplanen på Kraftverket**

För att utvärdera och åtgärda arbetet enligt likabehandlingsplanen följs den cykliska processen av systematiskt och kontinuerligt kvalitetsarbete (Skolverket, 2012). Under denna utvärdering svarar hela personalgruppen (under HUS-mötet, på A-lags mötet) på följande kontrollfrågor:

Kontrollfrågor:

- Vad har vi åtagit oss att göra under året? Har det blivit utfört? Om inte, varför och vem bär ansvaret?
- Har vi nått vårt mål? Om inte, varför? Var målen för högt satta eller var åtgärderna felaktiga eller otillräckliga? Om vi nått målet beror det på åtgärderna eller var det annat som påverkade?
- Vad kostade åtgärderna? Finns det alternativ som leder till samma mål men som är mindre kostsamma? Hur använder vi de här erfarenheterna i nästa likabehandlingsplan?
- Vad gjorde vi som fick effekt? Vad fungerade inte? Bör vi ändra taktik i nästa plan? Hur ser det ut idag jämfört med tidigare? Går det åt rätt håll? Har åtgärderna gett positiv effekt?

## 6. GDPR, dataskyddsförordningen i förskola och fritidshem

GDPR innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Förordningen gäller som lag i Sverige från den 25 maj 2018 och ersatte då personuppgiftslagen (PuL).

GDPR innebär även utökade rättigheter för alla EU-medborgare såsom rätten till tydlig information, att ändra felaktiga uppgifter, att få sin data flyttad eller rätten att bli "glömd", att få sin data borttagen och rätten att avsluta sitt avtal med en organisation. (<https://www.voister.se>)

Utifrån nya förordningen följer det att:

- Nya rutiner inom organisationer krävas. Det innebär ett förstärkt arbete över hela organisationen när det gäller säkerhet och att uppfylla skyldigheterna när det gäller data och rättigheter.
- Persondata är all data som sammantaget kan användas för att identifiera en fysisk person. (bl.a. personnummer, bilder, adresser eller tekniska identifierare som IP-adress)
- Om konsekvenser när förordningen bryts kan läsas på regeringens webbplats och <https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/>

Förändringarna enligt Propositionen (2017/18:218): Behandling av personuppgifter på utbildningsområdet, gäller från 1 augusti 2018.

Ändringarna innebär att enskilda utbildningsanordnare får motsvarande möjligheter som myndigheter att vid behov behandla känsliga personuppgifter och uppgifter om lagöverträdelse. Bestämmelserna på utbildningsområdet

anpassas även i övrigt till det nya regelverket om behandling av personuppgifter som består av EU:s nya dataskyddsförordning och lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. ([www.Skolverket.GDPR.se](http://www.Skolverket.GDPR.se), regeringens webbplats)

Vid stödbehov i arbetet enligt nya dataskyddsförordningen kan fristående förskolor och skolor kontakta Friskolornas riksförbund (<http://www.friskola.se/GDPR>)

### Hantering av personuppgifter

När det gäller hantering av personuppgifter ska följande frågor ställas:

- Är det personuppgifter?
- Är det behandling? Uppfyller behandlingen ett nödvändigt syfte?
- Vad har vi för rättsligt stöd för behandlingen?
- Är behandlingen tillräckligt säker?
- Måste allt verkligen sparas och när ska vi radera?

<https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/>

### Rättigheterna för de registrerade

Den registrerade och vårdnadshavaren av den registrerade har rätt till:

- Vid begäran få tillgång till sina personuppgifter.
- Få felaktiga personuppgifter rättade.
- Kunna få sina personuppgifter raderade (här finns omfattande undantag för myndigheter).
- Ha möjlighet att invända mot att personuppgifterna används för automatiserat beslutsfattande och profilering.

<https://skl.se/skolakulturfrid/forskolagrundochgymnasieskola/digitaliseringskola/dataskyddsförordningengdpr/fragorochsvardataskyddsförordningenforskolan.15637.html>

För att hantera och registrera personuppgifter enligt GDPR följs den rekommenderade checklistan samt registerförteckningen av SKL, KFO och Skolverket.

## Checklista

- Inventera vilka personuppgifter som finns i era olika system.
- Inventera vilka känsliga personuppgifter som finns.
- Vilket rättsligt stöd finns för behandlingen? Är ändamålet tydligt och klart?
- Tänk på att även bilder och alla andra uppgifter som kan knytas till en person är personuppgifter på webb och i andra sammanhang.
- Bestäm hur länge de olika personuppgifterna ska sparas. Observera att det kan finnas annan lagstiftning som ställer krav på viss tid (se bl. a. vårt PM om dokumenthantering).
- Se till att ha rutiner för rensning.
- Upprätta en registerförteckning av vilka typer av uppgifter det handlar om samt hur de används, t ex i ett Excel-kalkylark.
- Se över nuvarande samtyckesblanketter så att de överensstämmer med de nya kraven samt er information om samtycke. Det gäller t.ex. för känsliga personuppgifter som erbjudande av specialkost, för fotografering och dokumentation av den pedagogiska verksamheten.
- Besluta om behov av dataskyddsombud.
- Ta fram tydlig information till alla berörda om när och hur personuppgifter samlas in och behandlas samt information om hur man begär rättning och radering.
- Ange kontaktuppgifter till vem man kan vända sig, dataskyddsombudet eller annan person.
- Säkerställ att uppgifter skyddas på ett bra sätt; genomgång med systemleverantörer för att kunna vidta lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda personuppgifterna, t.ex. brandväggar, krypteringsfunktioner och anti-virus m.m.
- Gå igenom leverantörsavtal för att se om dessa behöver kompletteras med personuppgiftsbiträdesavtal eller om de behöver förhandlas om p.g.a. att det tekniska skyddet i dessa behöver förbättras.
- Ta fram rutiner för agerande vid dataintrång eller annan förlorad kontroll över uppgifter.
- Kan vara bra att också ta fram interna policys och riktlinjer med anledning av ovan.

- Sist men inte minst - Gör all personal medveten om den nya lagstiftningen och rutinerna!

<https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/ansvarsanktionsavgifterochriskreducering/checklistadataskyddsförordningengdpr.14745.html>

### Åtgärd och kartläggning personuppgifternas behandling

- Kartlägg hur behandling av personuppgifter sker av verksamhetsledningen och huvudman på VU-mötet vid årsskifte.
- Säkerställ att verksamheten har laglig grund för behandlingen av personuppgifter.
- Se över tekniska anordningar för att minimera att verksamheten oavsiktligt samlar in och registrerar fler uppgifter än vad som behövs. Med teknikens hjälp kan den som registreras få information om att behandling av personuppgifter sker samt upplysning om hur uppgifter rättas och på begäran raderas -> En gång/termin ses verksamhetens två mailaccount och verksamhetsservern över.

### Personuppgifter får behandlas med stöd av någon av följande lagliga grunder:

1. Inhämta *samtycke* från den registrerade, i möjligaste mån och med förtydligande om att samtycke kan återkallas utan att det är till nackdel för den som väljer det. En arbetsgivare bör till följd av den anställdes beroende enbart i undantagsfall begära samtycke från en anställd.
2. Säkerställ att uppgiftsbehandlingen är nödvändig exempelvis som ett led i att *fullgöra ett avtal mellan verksamheten och den uppgifterna avser* såsom fullgörande av anställningsavtalet eller annan överenskommelse med en anställd.
3. Uppgiftsbehandlingen kan vara nödvändig för att en verksamhet ska kunna *fullgöra en rättslig förpliktelse* som följer av de lagar som reglerar verksamheten beträffande skatteredovisning, försäkringar, arbetsmiljöansvar och liknande eller kollektivavtal och förpliktelser gentemot de anställdas fackförbund.
4. Laglig grund är också hantering av uppgifter i syfte att *skydda fysisk persons liv och hälsa*.
5. Behandling som behövs för att fullgöra arbetsuppgift av *allmänt intresse* eller som ett led i myndighetsutövning.
6. Laglig grund är också den behandling av uppgifter som behövs för att tillgodose ett *berättigat intresse* hos verksamheten om detta intresse väger tyngre än den registrerades integritet. Uppgifter om personalens anhöriga kan behövas för att säkerställa kontakt i händelse av arbetsplatsolycka eller sjukdomstillbud exempelvis.

<https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/ansvarsanktionsavgifterochriskreducering/checklistadataskyddsförordningengdpr.14745.html>

### Rutiner i arbetet enligt dataskyddsförordningen

Skapa, införas och följa upp rutiner i verksamheten om hur en begäran om tillgång, rättelse, begränsning eller radering av personuppgiften ska hanteras. Rutiner för hur en personuppgiftsincident ska hanteras. Rutiner för hur en begäran om överföring av personuppgifter ska hanteras. Rutin för säkerställande av att dataskyddsförordningens krav följs vid upphandling av IT-system. Rutin till säkerställande av att konsekvensbedömningar genomförs när så behövs.

### Policy enligt dataskyddsförordningen

Personal ska undervisas och utbildas i dataskyddsförordningen och verksamhetens rutiner för personuppgiftsbehandling. Det kan behövas:

- intern personuppgiftspolicy/ integritetspolicy – en policy över hur ni behandlar personuppgifter och hur era anställda får behandla uppgifter, med gallringspolicy/rutiner.
- IT/Säkerhetspolicy.
- Personuppgiftspolicy för anställda och arbetssökande– Lämna information om behandling av personuppgifter till anställda

<https://skl.se>

### Personuppgiftsincidenter – Handlingsplan

Nedanstående checklistorna används för att bli förbered inför personuppgiftsincidenter.

- Vi vet hur vi känner igen en personuppgiftsincident.
- Vi förstår att en personuppgiftsincident inte bara handlar om förlust eller stöld av personuppgifter.
- Vi har rutiner för hur vi ska agera inom organisationen om en personuppgiftsincident inträffar.
- Vi har utsett en person eller en grupp som ansvarig för att hantera personuppgiftsincidenter.
- Vår personal vet hur de ska rapportera personuppgiftsincidenter till rätt person eller grupp.

### Att anmäla personuppgiftsincidenter

- Vi har rutiner för att kunna bedöma riskerna för personer som har drabbats av en personuppgiftsincident.
- Vi vet vilken som är den ansvariga tillsynsmyndigheten för vår verksamhet, det vill säga om det är Datainspektionen eller tillsynsmyndigheten i ett annat EU-land än Sverige.
- Vi har rutiner för att meddela Datainspektionen om det har inträffat en personuppgiftsincident. Rutinen säger att vi ska **rapportera inom 72 timmar efter att ha upptäckt personuppgiftsincidenten**. Vi rapporterar då, även om vi inte har alla detaljer än.
- Vi vet vilken information vi måste ge Datainspektionen när en personuppgiftsincident har inträffat.
- Vi har rutiner för att informera de registrerade personerna när det är troligt att en personuppgiftsincident medför en hög risk för deras rättigheter och friheter.
- Vi vet att vi i så fall måste informera de registrerade personerna omedelbart.
- Vi vet vilken information om personuppgiftsincidenten som vi måste ge till de registrerade personerna, och att vi bör ge råd för att hjälpa dem att skydda sig från dess effekter.
- Vi dokumenterar alla personuppgiftsincidenter, även de som inte behöver anmälas till Datainspektionen

(<https://skl.se>)

### Dokumentation och Uppföljning av arbetet enligt GDPR

Det arbetas systematiskt och fortlöpande enligt dataskyddsförordningen.

Det beslutar en övergripande policy för dataskydd som beskriver mål, styrning, organisation och ansvar för dataskyddsarbetet.

Det dokumenterar om dataskydd hålls på ett ordnat och systematiskt sätt och att rutiner finns för att hålla det uppdaterat.

Det samlar bevis för hur reglerna följs.

- Dataskyddsförordningen ställer krav på att den personuppgiftsansvariga organisationen ska kunna visa att man följer reglerna och även hur man följer reglerna.



## 7. Målsättningen i arbetet enligt likabehandlingsplanen på Kraftverkets förskola och fritidshem

### Målsättning och planering inför 2015/2016

Förebygga diskriminering, trakasserier, kränkande behandling, hot och våld på Kraftverkets förskola och fritidshemmet för att ge lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, (könsöverskridande identitet eller uttryck), etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning (samt ålder). Det förebyggande arbetet baserar sig på nuet. Hur ser det ut på vår förskola? Hur ser det ut på fritidshemmet? Har alla barn/elever lika rättigheter och möjligheter? Känner sig alla trygga i förskolans/fritidshemmets inne- och utemiljö samt den fysiska, sociala och pedagogiska miljön.

Under verksamhetsåret 2015/2016 ökades mångfalden i hela förskole- och fritidsverksamheten. Detta bl.a. genom att det pedagogiska arbetet på förskolan och fritidshemmet utformades med fler kulturella inslag, t.ex:

- På fritidshemmet och på förskolan "Älven" lagades på hemkunskapen maträtter från olika länder.
- På förskolan sjöng barnen sånger och dansade danser från olika länder och kulturer på olika språk.
- Tecken som stöd (TKK) användes genomgående i verksamhetsarbetet.
- Fritidshemmet och förskolan samarbetade med ämnet "I Tacka-Tucka-Landet", där barnen lär sig respekt och förståelse för andra barns behov och miljöförutsättningar (t.ex. arbetsro, ordning, utmaningar) och får en inblick i olika språk, länder, religioner och livsstilar.

Personalen och huvudmannen utvärderade gemensamt föräldraenkäten (höstterminen 2015). Kontinuerligt anpassar och utvecklar personalen tillsammans med föräldrarna verksamheten på bästa sätt med det övergripande målet att alla barn ska känna sig trygga, glada och respekterade när de vistas med oss på förskolan.

*Sammanfattning:* Likabehandlingsplanen anpassades och kompletterades utifrån det systematiska arbetsmiljöarbetet (Arbetsmiljöverket). Likabehandlingsplanens innehåll utökades med författningssamlingen på Arbetsmiljöverket: Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Kraftverkets förskola har utifrån föräldraenkäten 2015 en trygg miljö. Målet som sattes inom likabehandlingsplanen 2015/2016 är uppnått.

Fritidshemmets elevgrupp, Forsen, är åldersblandad och klassövergripande. Syfte med att ha en gemensam elevgrupp och inte dela upp den utifrån aspekter som ålder, klass

eller tider för hämtning etc. är för att förebygga utanförskap, t.ex. finns det kamrater genom hela dagen även om flera elever åkt hem via buss eller hämtas tidigare. Forsen är en stor och väldigt heterogen elevgrupp och det är en enorm utmaning för värdegrundsarbetet på fritidshemmet. För att utvärdera elevernas trivsel och värdegrundsarbetes insatser genomfördes en socionomisk undersökning. Utifrån resultaten som redovisades ses att inga elever på Forsen står utanför gruppen eller är uteslutna. Hällfors skolans trivselenkät från vt.2015 understryker resultaten från våran undersökning i fritidsgruppen. Eleverna svarade i denna enkät att de hade många eller flera vänner.

### Målsättning och planering inför 2017/2018

**Förbygga diskriminering, trakasserier, kränkande behandling, hot och våld** på Kraftverkets förskola och fritidshemmet för att ge lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, (könsöverskridande identitet eller uttryck), etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning (samt ålder). Det förebyggande arbetet baserar sig på nuet. Hur ser det ut på vår förskola? Hur ser det ut på fritidshemmet? Har alla barn/elever lika rättigheter och möjligheter? Känner sig alla trygga i förskolans/fritidshemmets inne- och utemiljö samt den fysiska, sociala och pedagogiska miljön.

**Verksamhetsarbetet ska planeras enligt målsättningen för likabehandlingsplanen inför skolåret 2018/2019.** Detta kommer att ske kontinuerligt vid de gemensamma planeringsdagarna, HUS-möte men även vid respektive arbetslags egna planeringstimmar.

- Det ska ske ett målinriktat arbete för att främja barns lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder, kränkande behandling samt hot. Likabehandlingsplanen ska agera och fungera som ett undervisningsmaterial på styrda och styrda aktiviteter/undervisningar på förskolan och fritidshemmet. Det ska läggas till pedagogiska planeringen samt dokumentation.
- Samtliga förskole- och fritidsmedier ska ses över med vikt på diskriminerade, rassiska, kränkande åsikter, uttal, bedömningar och språkliga, religiösa och könsspecifika fördomar samt sorteras/bytas ut (bl.a. sång- och musik-cd, ljudböcker, böcker, tidningar, sagomaterial, spel- och lär-app, datorspel, leksaker).

**Arbetsrutiner enligt nya dataskyddförordningen GDPR läggs upp.** Styrdokument samt struktur i organisationen rörande dokumentation och uppföljning av hanteringen av personuppgifter utvecklas.

- enbart de uppgifter som verksamheten behöver samlas in, säkerställ att de är korrekta och att den som lämnar dem informeras om hur denne kan återta eller korrigera uppgifter som inhämtas.
- Det dokumenterar samtycket att behandla uppgifterna, eller om sådant saknas; det lagliga berättigade syftet med uppgiftsinhämtningen- såsom att säkerställa att anhöriga kontaktas vid eventuell arbetsplatsolycka, eller att skyldigheter att upprätta turordningslistor fullföljs eller liknande.
- Det etableras rutiner för att rensa ut och radera uppgifter som inte får behandlas och klargör för alla i verksamheten vem i verksamheten som har det ansvaret. Begränsa tillträdet till uppgifterna, skapa en rutin för vem som behöver vara behörig att se vilka uppgifter.
- Vårdnadshavare informeras om hur data-registrering på Kraftverket utformas (dokument på hemsidan):
  - Vilka personuppgifter registreras?
  - Var registreras personuppgifter?
  - För vilket syfte registreras personens uppgifter?
  - För vem/vilka är personuppgifter tillgängliga?
  - Hur länge registreras personuppgifter?
- De registreraderna / vårdnadshavare till registrerade informeras om sina rättigheter (dokument på hemsidan):
  - Vid begäran får hen tillgång till sina personuppgifter.
  - Felaktiga personuppgifter får ock ska rättas.
  - Hen får sina personuppgifter raderade (här finns omfattande undantag för myndigheter).
  - (Hen har möjlighet att invända mot att personuppgifterna används för automatiserat beslutsfattande och profilering.)

<https://skl.se/skolakulturfrid/forskolagrundochgymnasieskola/digitaliseringskola/dataskyddsforordningengdpr/fragorochsvardataskyddsforordningenforskolan.15637.html>

## 8. Referenser

Diskrimineringslagen (2008:567)

Edling, S. (2012) Att vilja andra väl är inte alltid smärtfritt. Att motverka kränkningar och diskriminering i förskola och skola. Lund: Studentlitteratur AB.

Förordning om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling (2006:1083) och Förordning (2011:681)

Gilljam, C. (2003). Homofobins plats i värdegrundsarbetet. I O. Franck (red.), Liksom värden, typ: Moral och mening med fokus på skolan. Årsbok 2003. Årg. 35, s. 84-90.

Jarl, M. & Rönnerberg, L. (2010): Skolpolitik. Från Riksdagshuset till Klassrum. Malmö: Liber AG.

Jensen, Elsebeth & Løw, Ole (red.) (2011). Pedagogiskt ledarskap. Om att skapa goda relationer i klassrummet.

Kraftverket (2012) Kraftverkets Krishandlingsplan (reviderad 2014).

Lahdenperä, Pirjo(2008) Interkulturellt ledarskap: förändring i mångfald. Stockholm: Studentlitteratur AB.

Münch, R. (2004) Soziologische Theorie. Gesellschaftstheorie (3).Frankfurt/Main: Campus Verlag.

OECD (2001) Starting Strong. Early Childhood Education and Care. Paris: OECD.  
Nordenfelt, L. (u.d.). Människlig värdighet. Hämtat från <http://www.vardalinstitutet.net/sites/default/files/tr/demens/demensdocs/demensartikelpdf/11554.pdf>

Plan för förskolan. (u.d.). Hämtat från <http://www.planforskolan.se/>

Rimsten, O. (2010). Diskriminering och kränkande behandling i förskola och skola. Stockholm: Norstedts juridik.

Skollagen (2010:800 kap 6)

Skolverket (2007) Allmänna råd och kommentarer för kvalitet i fritidshem. Stockholm.

Skolverket (2018) GDPR; [www.Skolverket.GDPR.se](http://www.Skolverket.GDPR.se)

Skolverket RAPPORT 326. (2009). Utvärdering av metoder mot mobbning. Hämtat från <http://www.skolverket.se/publikationer?id=2164>

Skolverket (2010) Läroplan för förskolan, Lpfö 98, reviderad 2010. Stockholm

Skolverket (2011) Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr11. Stockholm.

Skolverket (2011) Förskolans och skolans värdegrund. Förhållningssätt, verktyg och metoder. Stockholm: Skolverket.

Skolverket. (2011). Forskning för skolan Vad fungerar? Resultat från utvärdering av metoder mot mobbning. Hämtat från <http://www.skolverket.se/publikationer?id=2517>

Skolverket. (2011). Förskolans och skolans värdegrund förhållningssätt verksyg och metoder. Hämtat från <http://www.skolverket.se/publikationer?id=2579>

Skolverket. (2011). Nolltolerans mot diskriminering och kränkande behandling– lagens krav och huvudmannens ansvar. Hämtat från <http://www.skolverket.se/publikationer?id=2517>

Skolverket (2013) Allmänna Råd med Kommentar – Förskolan. Stockholm.

Skolverket (2014) Skolverkets Allmänna Råd med Kommentarer, Fritidshem. Stockholm.

SOU (1998:66) Betänkandet Funkis – funktionshindrade elever i skolan.

Utbildningsdepartementet. (2005). Trygghet, respekt och ansvar - om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever Prop. 2005/06:38. <http://www.regeringen.se/sb/d/108/a/52047>

Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2), föreskrifter

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/vald-och-hot-i-arbetsmiljon-afs-19932-foreskrifter/>

[www.kraftverketihalfors.se](http://www.kraftverketihalfors.se) / [www.kratverketsforskola.jimdo.com](http://www.kratverketsforskola.jimdo.com)

<http://www.friskola.se/GDPR>

<http://www.vardhandboken.se>

<https://skl.se>

<https://www.voister.se>

<https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsfordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsfordningen/>

<https://skl.se/skolakulturfritid/forskolagrundochgymnasieskola/digitaliseringskola/dataskyddsfordningengdpr/fragorochsvardataskyddsfordningenforskolan.15637.html>

Hällfors, 15/3-2018 / uppdat. 21/8-2018

Ulrike Adler  
Förskolechef/ Fritidshemchef  
Kooperativet Kraftverket i Hällfors