

Plan för att främja likabehandling och förebygga diskriminering och kränkningar på Almåsskolan

Almåsskolan
Läsår 15/16

Vårt uppdrag är att alla elever, personal och vårdnadshavare på Almåsskolan skall känna till och kunna leva utifrån den värdegrund som står beskriven i 1:a kapitlet i skolans läroplan (Lgr 11). Skolans uppgift är att låta varje enskild elev finna sin unika egenart och därigenom kunna delta i samhällslivet genom att ge sitt bästa i ansvarig frihet (se Lgr 11 s 7).

Syfte

Planen skall syfta till att främja barns och elevers lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder och att förebygga och förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och annan kränkande behandling. Planen gäller för:

- vuxna gentemot elever
- elever gentemot elever
- elever gentemot vuxna
- vuxna gentemot vuxna

Medverkan av elever, föräldrar och personal

Denna plan har arbetats fram tillsammans med personalen på skolan och eleverna i klasserna. Klasslärare har samtal tillsammans med eleverna angående planen. I skolans elevråd tas frågor om trivselregler upp samt samtal om Likabehandlingsplan.

Likabehandlingsplanen är ett levande dokument. Processen sker genom samtal i personalgrupperna på konferenser och arbetsplatsträffar för att implementera värdegrundsarbetet och hålla diskussionen om förhållningssätt och attityder levande. Information ges i brukarrådet om Likabehandlingsplanen och planen finns tillgänglig på Fronter.

Vad står begreppen för?

Diskriminering

”Diskriminering är när skolan på osakliga grunder behandlar en elev sämre än andra elever och missgynnandet har samband med **kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder.**”

”Eftersom diskriminering handlar om missgynnande förutsätter det någon form av makt hos den som diskriminerar. I skolan är det huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering. Barn och elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse.”

ur Skolverkets Allmänna råd och kommentarer; För att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Trakasserier och kränkande behandling

Gemensamt för trakasserier och kränkande behandling är att det handlar om ett uppträdande som kränker en individs värdighet. Trakasserier och kränkande behandling kan vara

- fysiska (slag, knuffar)
- verbala (hot, svordomar, öknamn)
- psykosociala (utfrysning, grimaser, alla går när man kommer)
- texter och bilder (teckningar, lappar, sms, mms, fotografier, msn och meddelanden på olika webbcommunities)

Trakasserier är uppträdande som kränker en individs värdighet och som har samband med de ovan nämnda diskrimineringsgrunderna.

Både skolpersonal och elever kan göra sig skyldiga till trakasserier. Det är trakasserier även när en elev kränks på grund av en förälders eller syskons sexuella läggning, funktionshinder med mera.

Kränkande behandling är uppträdande som kränker en individs värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund. Det kan vara att retas, mobba, frysa ut någon, knuffas eller att rycka någon i håret.

Både skolpersonal och elever kan agera på ett sätt som kan upplevas som kränkande behandling.

enl. Diskrimineringsombudsmannen, ”DO”.

Utvärdering/Hur har de planerade åtgärderna genomförts från läsåret 14/15

Personalen upplever att det saknas rutiner och tydlighet i vart man ska vända sig då akuta situationer uppstår på skolan. Målet som sattes var teoretiskt och inte så operativt utformad.

Under läsåret 14-15 fick elevrådsarbetet stanna upp pga olika omständigheter som personalbyten och brist på tid.

Trivselregler skulle anslås i varje klassrum och vara synliga för elever samt personal, utvärderingen visar att det har varit olika i olika klassrum.

Under läsåret 14/15 har Almåsskolan varit del i Toleransprojektet. Eleverna har här fått möjlighet att diskutera allas lika värde. En ökad acceptans bland de ungdomar som varit med i projektet har framkommit. Däremot har inte den övriga verksamheten varit delaktig i projektet på samma sätt.

Ett rastvärdsschema har tagits fram och pedagoger som vistas ute har gula, synliga västar på sig, något som uppskattas av eleverna på skolan.

Vision och övergripande mål för Almåsskolan är;

- Ingen skall utsättas för diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling.
- Alla skall känna sig trygga i sin skolmiljö.
- Alla skall känna sig som en del av gemenskapen.
- Alla skall känna sig respekterade och accepterade för den man är.
- Att stärka varje elevs och vuxens självkänsla, så att diskriminering och kränkning inte sker.
- Att alla elever och vuxna i skolan skall reagera och säga ifrån vid oönskat beteende.

Med alla menar vi; alla elever, all personal samt vårdnadshavare.

Målsättning för läsåret 15/16

- Alla elever, personal och vårdnadshavare skall känna till skolans likabehandlingsplan.
- Alla skall följa de trivselsregler som finns på skolan.
- Alla skall känna trivsel och trygghet i skolmiljön.

Planerade åtgärder -Främjande och förebyggande arbete

- Likabehandlingsplanen tas fram och diskuteras igenom tillsammans med samtliga elever på skolan. Mentorerna leder diskussionen.
- **DISA-** DISA är en evidensbaserad metod baserad på kognitiv beteendeterapi. Metoden är förebyggande, inte behandlande. Metoden används för att främja psykisk hälsa hos tonårstjejer. Vi har valt att under läsåret 15/16 med fördel blanda killar och tjejer och ha DISA med alla elever i sjunde klass. De som håller i DISA-lektionerna är skolsköterska samt kurator på skolan.
- **Elevråd-** elevernas viktiga röst och åsikter måste komma fram vad gäller arbetet kring likabehandling på skolan, trivselsregler...

- **Rast värdar-** Schemalägga tillräckligt mycket personal ute på skolgården i förhållande till de elever som är ute. I uteleken hjälper personalen naturligt de elever som inte kommit igång i lek eller aktivitet. Personalen som har rasttillsyn bär reflexvästar på sig så att de syns på skolgården.
- **Resurspedagog-** finns synlig ute i korridorerna. Ansvarar för uppehållsrummet samt spelutdelningen på skolan. Vägleder även elever in på lektion.
- **Hälsosamtal-** Skolsköterskan har hälsosamtal med alla elever i åk 4, 6 samt 8.
- **Toleransprojekt-** Även det här läsåret kommer Almåsskolan att vara delaktig i Toleransprojektet, där ett antal elever från årskurs 8 och 9 får lära sig om olika människors lika värde. Vid läsårets slut åker de till bl a Polen och efter hemkomsten går de ut i andra klasser för att sprida sina erfarenheter från projektet.
- **Trygghetsteam-** Startas upp och formas med start hösterminen 2015. Syftet med trygghetsteamet är att personal på skolan ska kunna vända sig till kollegorna i teamet för att få råd och stöd i likabehandlingsfrågor. Teamet består av pedagoger samt elevhälsopersonal.

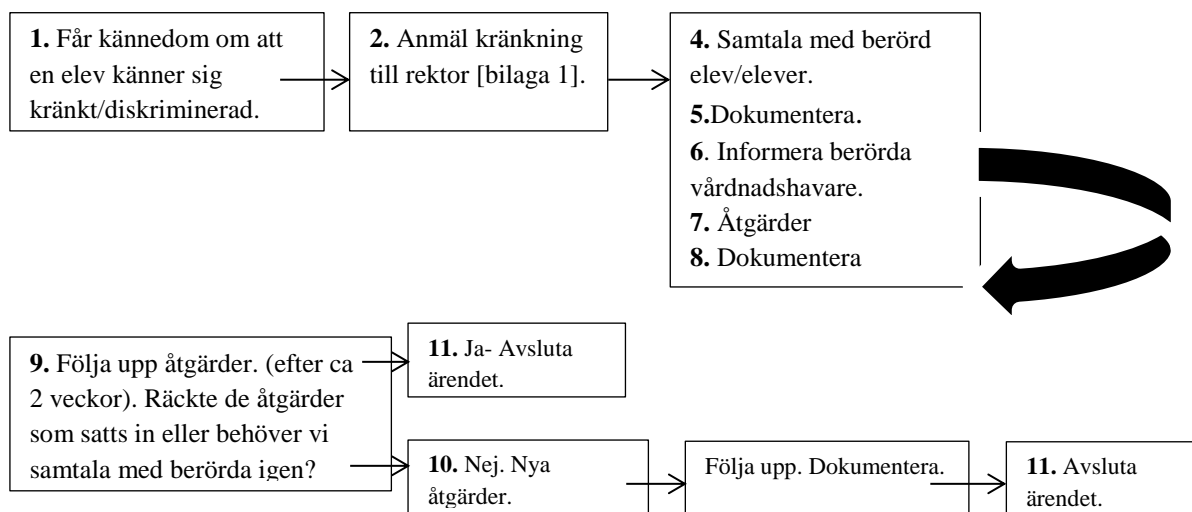
Almåsskolans ordningsregler:

Trivselreglerna kommer att revideras under läsåret 15-16 i samråd med skolans elevråd. Reglerna kommer att diskuteras i elevrådet och eleverna kommer ta med sig diskussionen tillbaka till sina klasser sedan kommer ett beslut att fattas om de nya reglerna. Fram till dess är det följande trivselregler som gäller:

- ❖ Alla skall känna sig trygga. Vi agerar mot alla former av våld, kränkningar och mobbning
- ❖ Vi använder ett respektfullt språk och uppträdande
- ❖ På vår skola och i våra klassrum ger vi varandra arbetsro. Vi kommer i tid och har med nödvändigt material.
- ❖ Vi vill ha en fin och ren skola, därför är vi aktsamma om skolan och dess material och slänger skräp i papperskorgar
- ❖ För att skapa en säker skolgård låter vi bli att, under skoltid, kasta snöbollar inom skolans område eller åka cykel på rampen

Rutiner vid akuta situationer samt vid kränkningsärenden

Siffrorna i rutorna hänvisar till punkterna nedan, där man får utförligare information (från sid. 7)



I Mölndals Stad finns en tydliggjord arbetsordning om hur vi som kommunal verksamhet ska hantera händelser av detta slag. Händelsen benämns "ärende" och är reglerat i kommunallagen. Ett "ärende" ska behandlas transparent på så sätt att varje medborgare ska kunna känna sig säker på att alla behandlas lika och enligt rådande lagar. För att säkra detta behöver man kunna följa ett ärende i skrift för att kunna följa hur förvaltningen arbetat med

ärendet. Alltså ska ärendet alltid dokumenteras, ha en tydlig början och avslutas när en utredning är färdig. Arbetsordningen beskriver detaljerat hur vi ska agera från det att vi får ”Kännedom” om misstanke om kränkning till och med att vi kan avsluta ett ärende. *Den kursiverade texten är Mölndals officiella arbetsgång.* Nedan följer en beskrivning av hur Almåsskolan följer denna arbetsgång. Finns ingen undertext så gäller den officiella texten.

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

1. Kännedom

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

Så gör vi på Almås: Alla vuxna har ett ansvar för alla elever. Vi visar tydligt våra elever att vi inte accepterar diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling eller i övrigt oönskat beteende i någon form.

Alla vuxna i skolan har ansvar för att reagera, utreda och åtgärda händelser så snart de ser eller hör eller via någon annan får kännedom om något som kan vara en kränkande handling.

2. Anmälan till rektorn

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

Så gör vi på Almås: Anmälan ska göras på bifogad blankett. (Bilaga 1) Informera också kurator på skolan. Kurator ingår i EHT där alla ärenden ska tas upp.

3. Anmälan till huvudmannen

När förskolechefen/rektorn fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad ska denne samma vecka anmäla detta till huvudmannen, dvs. Skolnämnden. Anmälan ska ske på särskild blankett (finns för rektor att hämta på Intranätet) och en kopia skickas till förvaltningskontoret. Nämnden blir vanligtvis informerad vid kommande nämndmöte. Diarieförs av administratör och förvaras i elevakten.

Så gör vi på Almås: Rektor anmäler som ovan och skickar också anmälan till administratören för diarieföring och förvaring i elevakten.

4. Utredning

Förskolechefen/rektorn är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de anmälda kränkningarna. Denna skyldighet är delegerad till förskolechefen/rektorn från nämnden. Förskolechefen/rektorn kan delegera uppgiften att utreda till någon i personalen men är alltid själv ansvarig. Skyldigheten att utreda innebär att samla så mycket information och kunskap kring vad som hänt att man kan bedöma vilka åtgärder som bör vidtas. T.ex. bör man prata med både den som känner sig utsatt och den/de som kan ha kränkt eller trakasserat. I övrigt kan utredningen vara mer eller mindre omfattande beroende på omständigheterna.

Så gör vi på Almås: Konflikt/Kränkning rörande elev – elev. Den vuxne intervjuar den elev som känner sig utsatt och tar reda på hur den upplevt situationen. Det är viktigt att ställa frågor för att den vuxne ska få en klar bild av hur det hela har gått till och vilka känslor det

väckt. Eleven uppmanas att vara tydlig och klar i sin berättelse. Alla elever ska få en tydlig bild av arbetsgången i ett ärende. Vi arbetar också med förhållningssättet att det ”finns flera sanningar” och att det är helt ok att berätta och uttrycka känslor. Vid allvarigare situationer då arbetar man två och två. En intervjuar och den andra för anteckningar/dokumenterar.

När man tycker att man har en klar bild av händelsen talar man med den/de elev-er (är det flera så tar man dessa en och en) som sägs ha utfört kränkningen. Man sluter avtal och antecknar. Man klargör att man kommer att följa situationen upp tills man är säker på att situationen har förändrats och att den utsatte känner sig trygg/beteendet har upphört.

Rör det sig om en konflikt mellan två elever arbetar man på ett liknande sätt men med ringsamtal. (Bilaga 2) Anteckningar förs vid varje möte fram tills man är säker på att kränkande beteende inte längre förekommer/att eleverna har löst sin konflikt

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

5. Dokumentera utredningen

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

Så här gör vi på Almås: Kurator kan vara behjälplig genom att titta igenom handlingarna tillsammans med pedagog och vidarebefordrar till administratör som diarieför.

6. Informera berörda vårdnadshavare

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

Så här gör vi på Almås: Vårdnadshavare informeras alltid. Vid allvarigare händelser skall alltid föräldrar informeras. Uppföljningssamtal med elev/elever och information till föräldrar är viktiga för att ha kontroll på att beteendet upphört. Pedagog/Mentor ansvarar för att det sker.

7. Vidta åtgärder

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

8. Dokumentera åtgärderna

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

Så gör vi på Almås: Vi har ett antal handlingsalternativ vid akuta händelser. (Se Bilaga 2)

9. Följ upp och utvärdera åtgärderna

För att kunna se om kränkningarna upphört och inte återkommer måste skolan vara noga med att följa upp ärendet och utvärdera de insatta åtgärderna. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste förskolechefen/rektorn sätta in andra eller kompletterande åtgärder så att situationen blir varaktigt löst.

Uppföljningen av ärendet får inte avslutas förrän det är säkerställt att kränkningarna upphört. Uppföljning med utvärdering bör därför som rutin ske vid upprepade tillfällen.

Så gör vi på Almås: Uppföljning av ärenden avseende kränkande behandling är en stående punkt på varje elevhälsoteamsmöte. Länk mellan vuxen som utreder kränkning och elevhälsoteam är kurator. Alla som har utrett ett kränkingsärende ska alltså hålla kurator informerad och förmedla dokumentationen till kuratorn.

10. Dokumentera utvärdering och ev. nya åtgärder

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

11. Avsluta ärendet

När åtgärderna har haft önskad effekt ska ärendet avslutas. Diarieför och förvara notering om avslut i elevakten.

Så gör vi på Almås: Alla anteckningar ska vara daterade och signerade, kortfattade men tydliga. Alla namn ska vara fullständiga med för och efternamn. Kurator kan hjälpa till att titta på anteckningarna innan de läggs i elevakten. Lämna sedan anteckningarna till kurator som lägger dem i elevakten efter att ha tagit upp dem på elevhälsoteamet. OBS! Det måste finnas en skrivning som anger ”avslutande av ärende”

Arbetsgång vid uppgift om misstanke om vuxnas kränkningar av barn/elever *(Se bilaga 3 i likabehandlingsplanen (Finns även på Mölndals Stads Intranät))*

Utvärdering och återkoppling till planen och verksamheten görs årligen:

- Rektor ansvarar för att årets förebyggande insatser för likabehandling utvärderas i juni 2016 och att nya aktiviteter, utifrån en kartläggning, planeras för kommande läsår som skrivs in i en ny upprättad plan för läsår 2016/2017.
- Rektor ansvarar för att utvärdera måluppfyllelsen i likabehandlingsplanen i samband med kvalitetsredovisningen.

Bilagor:

1. Anmälan till förskolechef/rektor (Finns också på Mölndals Stads Intranät)
2. Handlingsalternativ
3. Arbetsgång vid uppgift om misstanke om vuxnas kränkningar av barn/elever

Bilaga 1. Anmälan till förskolechef/rektor



Mölnåls stad

Skolförvaltningen

Dnr: /

För elever, föräldrar, personal

Anmälan till förskolechef/rektor/chef pedagogisk omsorg om kränkande behandling/trakasserier

(6 kap. 10 § skollagen)

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

Anmälan gäller:

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

Datum och tidpunkt för händelsen/händelserna

År, månad, dag, tidpunkt	
--------------------------	--

Vad har hänt? (bifoga ev. skrivelse)

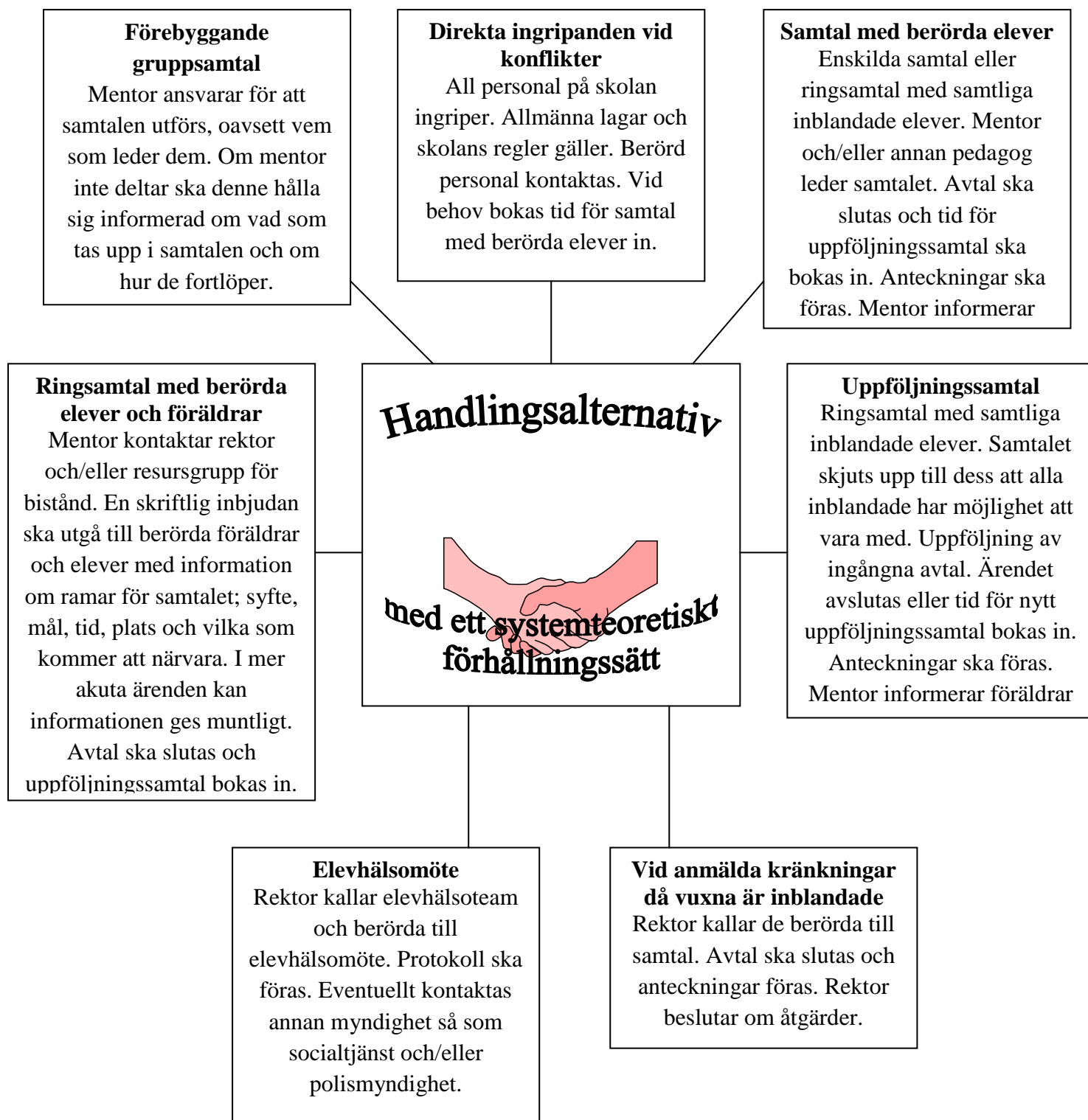
Beskriv utförligt vad som inträffat. Hur har kränkningen skett och vad har den bestått av? Om det är vid flera tillfällen försök få med samtliga

Anmälare

Datum för anmälan	Namn	Telefonnummer
-------------------	------	---------------

Handlingen ska diarieföras och förvaras i elevens akt hos skoladministratör.

Bilaga 2. Handlingsalternativ





Mölnåls stad

Skolförvaltningen

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

1. Kännedom

Ärenden om kränkande behandling börjar med att personal på enheten får kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad av en vuxen. Det kan vara barnet/eleven som själv berättar, ett annat barn/annan elev berättar, en förälder berättar eller personalen själv som ser något som händer.

2. Anmälan till förskolechefen/rektorn

När någon personal har fått kännedom om att ett barn eller en elev känner sig kränkt eller trakasserad av en vuxen ska denne **samma dag** anmäla detta till förskolechefen/rektorn. Om det är förskolechefen eller rektorn som sägs ha varit den som kränker ska anmälan i stället ske till förvaltningskontoret direkt.

Anmälan kan ske på särskild blankett - *Anmälan om kränkande behandling/trakasserier*, eller på annat sätt som förskolechef/rektor beslutat. (Se bilaga 1 i likabehandlingsplanen)

3. Anmälan till huvudmannen

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

Diarieför och förvara anmälan i elevakten.

4. Utredning

Förskolechefen/rektorn är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de anmälda kränkningarna. Denna skyldighet är delegerad till förskolechefen/rektorn från nämnden, som uppdrar chefen för Elevhälsan att skyndsamt se till att utredning sker.

En utredning är enligt denna rutin obligatorisk. Skyldigheten att utreda innebär att samla så mycket information och kunskap kring vad som hänt att man kan bedöma vilka åtgärder som bör vidtas.

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

a) Chefen för Elevhälsan delger de två utredarna anmälan om misstänkt kränkning av vuxen gentemot barn/elev.

b) Utredarna tar **inom en vecka** kontakt för möte med anmälare förskolechef/rektor där en intervjuas, antal intervjutillfällen, val av plats för intervjuerna, HR:s eventuella medverkan, facketts eventuella medverkan. Av utredningsplanen bör det framgå på vilket

sätt barnets/elevens upplevelse av situationen kommer att tas tillvara. Utredningens omfattning och metod kommer att anpassas utifrån varje enskilt fall.

c) Förskolechef/rektorer bokar tider för de nödvändiga intervjuerna, och ansvarar därmed för att berörd personal och i förekommande fall barn/elev ges möjlighet att delta i utredningen.

d) Förskolechef/rektorer ansvarar för att vårdnadshavaren informeras.

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

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

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

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

i) Utredarnas uppdrag avslutas.

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

5. Vidta åtgärder

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

Om beslut fattas att kränkning har skett vidtar rektor/förskolechef tillsammans med HR beslut om lämplig insats.

6. Dokumentera åtgärderna

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

7. Följ upp och utvärdera åtgärderna

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

Uppföljning med utvärdering bör därför som rutin ske vid upprepade tillfällen.

8. Dokumentera utvärdering och ev. nya åtgärder

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

Diarieför och förvara i elevakten.