Trollhättans Stad
Utbildningsförvaltningen

# LIKABEHANDLINGSPLAN
# OCH
# PLAN MOT KRÄNKANDE BEHANDLING
# ÅR F-6

## STRÖMSLUNDSSKOLAN
## 2016

Upprättad 2016-04-01

Strömslundsskolan

Kapellgatan 9-11 • 461 57 Trollhättan • Telefon 0520-49 72 63 • Fax 0520-49 77 32

## Innehållsförteckning

**Strömslundsskolans vision**

1. **Inledning**

2. **Begrepp och definitioner**

3. **Strömslundsskolans arbetsprocess**

4. **Främjande arbete**

5. **Strömslundsskolans främjande arbete**

6. **Strömslundsskolans förbyggande arbete**

   KARTLÄGGNINGSMETODER

   RESULTAT KARTLÄGGNING

   ANALYS KARTLÄGGNING

   MÅL UTIFRÅN KARTLÄGGNING

7. **Strömslundsskolans åtgärdande arbete**
   UPPTÄCKA
   UTREDA
   ÅTGÄRDA
   DOKUMENTATION

8. **Strömslundsskolans utvärdering**

9. **Tillsyn**

10. **Bilagor**
    **Strömslundsskolans regler**
    **Trygghetsgruppen**
    **Dokumentation**

## STRÖMSLUNDSSKOLANS VISION

Strömslundsskolan är en skola där alla elever ges **lika villkor** oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning (1kap 1§ Diskrimineringslagen).

Strömslundsskolan är en skola där elever **inte blir utsatta för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling** (2 kap 5§ Diskrimineringslagen och 6 kap skollagen).

Strömslundsskolan är en skola där elever är **delaktiga** i arbetet med likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling. Elevernas deltagande anpassas efter ålder och mognad (förordningarna 2006:1083 och 2008:946).

Ingen elev skall behöva gå till sin förskola eller skola och riskera att bli utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Vi på Strömslundsskolan tar starkt avstånd från alla tendenser till diskriminering och trakasserier och arbetar aktivt med att hindra elever att utsätta eller utsättas för kränkande behandling.

## 1. INLEDNING

Skolan har en skyldighet att skydda barn och elever mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Detta regleras i 6 kap skollagen och i diskrimineringslagen.

FN:s barnkonventions intentioner förverkligas i diskrimineringslagen och 14a kap. skollagen. Även i skolans läroplan (Lgr 11) betonas detta arbete under rubriken "Normer och värden".

Skolans arbete med dessa frågor beskrivs i en likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling som årligen upprättas. Denna plan arbetas fram, under rektors ledning, av personal, elever och vårdnadshavare.

Personal, elever och vårdnadshavares arbete med planen skall bedrivas som en **kontinuerlig process**. Detta innebär att fortlöpande under läsåret arbeta med att formulera mål, åtgärda och utvärdera arbetet mot diskriminering, trakasserier och kränkningar.

En process där personal, elever och vårdnadshavare arbetar tillsammans blir implementeringen av planen. Rektors ansvar är att skapa förutsättningar för en levande arbetsprocess och leda arbetet.

Om inte skolan gör tillräckligt för att förhindra att elev utsätts för kränkande behandling eller trakasserier kan huvudman bli skyldig att betala **skadestånd** (14a kap skollagen) eller **diskrimineringsersättning** (diskrimineringslagen) till

den utsatte eleven. Skadeståndsbeloppet eller **vite** (diskrimineringslagen) kan bli högre om en skolas plan inte uppfyller lagens krav.

## 2. BEGREPP OCH DEFINITIONER

*Diskrimineringsgrunderna* är enligt diskrimineringslagen kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck och ålder. De två sista diskrimineringsgrunderna är skolorna inte skyldiga att arbeta förebyggande med och behöver därför inte inkluderas i planen.

*Diskriminering* är när skolan på osakliga grunder behandlar en elev sämre än andra och missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna . Skolan och personalen kan göra sig skyldiga till diskriminering. Elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse. Diskriminering kan vara antingen direkt eller indirekt.

*Direkt diskriminering* är när en elev missgynnas och har direkt koppling till en diskrimineringsgrund. Ett ex: en rullstolsburen elev nekas tillträde till en viss skola pga att den inte är anpassad för funktionshinder.

*Indirekt diskriminering* är att alltid behandla alla lika. Ett ex: om alla elever på en skola serveras samma diskriminerar skolan indirekt de elever som pga religiösa skäl behöver annan mat.

*Trakasserier* innebär ett uppträdande där elev eller personal kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

*Kränkande behandling* är ett uppträdande där elev eller personal utan att ha samband med någon diskrimineringsgrund kränker en elevs värdighet.

Trakasserier och kränkande behandling kan vara:

Fysiska (slag, knuffar)

Verbala (hot, svordomar, öknamn, könsord)

Psykosociala (utfrysning, grimaser, alla går när man kommer)

Texter och bilder (teckningar, lappar, SMS, fotografier och meddelanden på webben)

*Mobbning* är en form av kränkande behandling som sker systematiskt och återkommande men har ingen koppling till någon diskrimineringsgrund.

## 3. STRÖMSLUNDSSKOLANS ARBETSPROCESS

**November**: Enkätundersökning genomförs i år F-6 för kartläggning av elevernas arbetsmiljö. Enkäterna omfattar elevernas uppfattning om trygghet, trivsel samt om det finns otrygga platser inom skolan. Inför år 2016 valde dock skolan att genomföra intervjuer i grupp med ett urval av elever för att på så sätt kartlägga elevernas arbetsmiljö.

Ansvarig: Kurator och mentor.

**December:**

Kurator sammanställer resultaten från enkätundersökningen.

Trygghetsgruppen, där representanter från elevrådet ingår, utvärderar och analyserar resultaten och sätter upp nya mål för kommande läsår.

Trygghetsgruppen utvärderar förra årets mål.

Ansvarig: Kurator och Trygghetsgruppen.

**Januari:**

Ny likabehandlingsplan upprättas och skall vara klar till terminens början.

Skolledningen har ansvar för att vid terminsstart föra ut information till samtlig personal om skolans handlingsplan, förebyggande arbete och rutiner vid diskriminering och annan kränkande behandling.

Den nya likabehandlingsplanen implementeras i skolans samtliga klasser genom att mentor för fram innehållet och diskuterar med eleverna.

Likabehandlingsplanen finns tillgänglig på skolans hemsida.

## 4. FRÄMJANDE ARBETE

*Främjande arbete* är tillika skolans värdegrundsarbete. Detta arbete skall vila i och verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter och konkretiseras i skolans likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling.

*Främjande arbete* riktas till alla elever och skall bedrivas utan förekommen anledning.

*Främjande arbete* är en naturlig del i skolans vardag.

*Främjande arbete* skall bedrivas målinriktat för att motverka kränkande behandling och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder och sexuell läggning.

## 5. STRÖMSLUNDSSKOLANS FRÄMJANDE ARBETE

Det främjande arbetet bedrivs systematiskt och långsiktigt och är en del i det vardagliga arbetet på skolan. Arbetet baseras på innehållet i Lgr 11 kap 2:1.

**Aktivitet**: I klasserna reflekterar vi regelbundet tillsammans med eleverna kring värdegrund och likabehandling.

Hur: Genom att titta på filmer om vänskap, etik och värderingar, jag- och gruppstärkande övningar samt öva på att uttrycka tankar, känslor och värderingar.

Ansvar: Pedagogisk personal.

**Aktivitet**: Ett fungerande elevråd där eleverna ges möjlighet att diskutera och reflektera kring värdegrundsfrågor samt få kunskap om likabehandlingsplanen.

Hur: Elevrådet träffas 1 ggr/månad.

Ansvar: Kurator.

**Aktivitet:** Ökad kunskap hos personalen kring vilka mekanismer som styr mobbning och utanförskap.

Hur: Utbildning/föreläsning på en kompetensutvecklingsdag planeras under året.

Ansvar: Rektor.

**Aktivitet**: Tydliga ordningsregler/trivselregler som alla känner till.

Hur: Utarbetas gemensamt med eleverna genom samtal och diskussioner.

Ansvar: Pedagogisk personal.

**Aktivitet**: Stärka sammanhållningen bland eleverna.

Hur: En gemensam aktivitet planeras tillsammans med eleverna under året för F-6.

Ansvarig: Trygghetsgruppen där elevrepresentanter ingår.

## 6. STRÖMSLUNDSSKOLANS FÖREBYGGANDE ARBETE

Det förebyggande arbetet syftar till att avvärja risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling och det är därför viktigt att kartlägga hur eleverna uppfattar sin situation. Kartläggningen ska leda till att skolan får förståelse för problemen och med utgångspunkt från detta sätta in relevanta åtgärder.

I det förbyggande arbetet ingår att skolan har en Trygghetsgrupp där både personal och elever ingår. Gruppen träffas 1 gång/månad. Därmed finns möjlighet att tidigt upptäcka elever som är i riskzonen för att utsättas för diskriminering eller kränkande behandling.

På raster finns tillsyn enligt schema.

Alla elever i år 3 och år 5 genomgår en utbildning i Nätetik som är anpassad efter ålder och mognad. Där ägnas särskild tid åt mobbning och kränkningar på nätet.

Personal ordnar rastaktiviteter flera gånger i veckan som olika lekar eller röris.

KARTLÄGGNINGSMETODER

Inför den nya likabehandlingsplanen gjordes intervjuer i grupp med representanter från samtliga klasser. Sammanlagt 40 elever deltog. Frågor om trivsel, trygghet, raster, otrygga platser samt studiero diskuterades.

ANALYS KARTLÄGGNING

Det framgår av intervjuerna att eleverna till stor del trivs och känner sig trygga i skolan.

På rasterna har de flesta något att göra men några uppger att det ibland förekommer bråk och tjafs. Bråken kan handla om att man inte får vara med eller att man inte kommer överens om saker att göra. Det kan också handla om att man säger saker till varandra som inte är ok. Flera av eleverna vill ha mer vuxenstöd ute på rasterna för att öka tryggheten på olika ställen.

Många elever upplever att det finns otrygga platser på skolan som på branddammen, vid stupet, långt in i skogen och bakom skolan.

**MÅL FÖR ÅR 2016 UTIFRÅN KARTLÄGGNING**

**Mål**: Att alla elever skall känna att de mår bra och är trygga på rasterna.

Åtgärd: Att alla skall försöka vara med varandra. Att ta eget ansvar och se att alla är med. Utöka rastaktiviteterna samt gå ut och berätta om att dessa finns. Att rastvakterna finns tillgängliga på branddammen och vid stupet.

När: Vt - ht 2016.

Ansvarig: Pedagogisk personal och rektor.

**Mål:** Att alla elever använder ett bra språkbruk.

Åtgärd: Samtal och diskussioner med elever om vad som är ok att säga till varandra. Att all personal reagerar om elever använder kränkande ord eller uttryck.

När: Vt- ht 2016.

Ansvarig: All personal.

## 7. STRÖMSLUNDSSKOLANS ÅTGÄRDANDE ARBETE

## PLAN MOT KRÄNKANDE BEHANDLING

HANDLINGSPLIKT

När personal får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling är skolan skyldig att utreda och åtgärda ärendet (14a kap.10§ skollagen).

UPPTÄCKA OCH ANMÄLA

Enligt 6 kap.10 § skollagen är en lärare eller annan personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till rektorn.

En rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling är skyldig att anmäla detta till huvudmannen.

Elever och vårdnadshavare som upplever eller får kännedom om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling skall anmäla detta till rektor.

Det är viktigt att personalen bedriver ett aktivt arbete på rasterna för att så tidigt som möjligt kunna upptäcka eventuella tendenser till kränkande behandling. Vara särskilt observanta på vilka som inte får vara med eller som håller sig utanför. Rastvakter finns ute enligt schema. Västar och jackor gör personalen synlig. Det är också viktigt att tillsynen på riskfyllda områden särskilt uppmärksammas.

Genom ett fungerande elevråd upptäcka eventuella tendenser till trakasserier och kränkande behandling.

Att personalen har skyldighet att vara uppmärksam på den jargong och det beteendemönster som råder mellan eleverna och att se till att miljön på skolan inte inbjuder till trakasserier eller kränkningar.

Att skolan upprätthåller god kontakt och nära samarbete med föräldrar ökar möjligheterna till upptäckt av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

UTREDA

En utsaga om att en kränkning skett tas alltid på allvar och det är den enskildes upplevelse av det inträffade som är utgångspunkten för utredningen kring vad som hänt.

Så snart någon av skolans personal fått kännedom om att en händelse inträffat skall detta anmälas till rektor som ansvarar för att utredning genast påbörjas.

Skolledningen överlämnar ärendet till Trygghetsgruppen för utredning och åtgärder. Utredningen belyses ur samtliga perspektiv.

Gruppens arbete innebär att någon ur teamet försiktigt samlar information kring det som hänt. Först samtalar man med den som kom med informationen. Därefter samtalar man med den som blivit utsatt och därefter med den eller de som kan ha utfört kränkningen.

Vårdnadshavare informeras så snart som möjligt om det som hänt samt vad som kommer att hända härnäst.

ÅTGÄRDA

Vid akuta situationer skall rektor och lärare vidta omedelbara och nödvändiga åtgärder som behövs för att tillförsäkra eleverna trygghet. (se 5 kap. 6§ skollagen).

De åtgärder som vidtas bygger på en analys av resultaten av utredningen och måste leda till att trakasserierna eller kränkningarna på kort och lång sikt upphör.

Det kan vara återkommande samtal med elever och vårdnadshavare, ökade observationer vi olika tillfällen, omorganisationer i och av grupper.

Uppföljning sker med samtliga inblandade efter 1-2 veckor samt återkoppling till föräldrarna. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga och situationen inte är löst överlämnas ärendet till rektor för vidare åtgärder.

Rektor beslutar om ärendet skall anmälas till annan myndighet. Om händelsen utgör ett brott kan polisanmälan bli aktuell men skolan har ingen lagstadgad skyldighet att anmäla en elev som begått ett brott.

Om en ungdom misstänks fara illa på något sätt och behöver hjälp och stöd är skolan skyldig att anmäla detta till socialtjänsten (14 kap. 1 § socialtjänstlagen).

DOKUMENTATION

Dokumentation sker i skolans dokumentationssystem PMO. Det skall tydligt framgå i dokumentationen vad som hänt och vilka åtgärder som vidtagits. Kurator är ansvarig för att dokumentation sker löpande under arbetets gång.

För att anmäla ett ärende om misstänkt kränkande behandling finns en blankett som skall lämnas till rektor. (se bilaga)

Rektor har ansvar för att informera huvudman om att en kränkning har skett. (se bilaga)

ÅTGÄRDER NÄR PERSONAL UTSÄTTER ELEV FÖR DISKRIMINERING ELLER KRÄNKANDE BEHANDLING

Rektor samtalar med berörd elev.

Rektor samtalar med berörd personal.

Information till vårdnadshavare.

Uppföljning med elev och personal.

Eventuellt kan polisanmälan bli aktuellt.

## 8. STRÖMSLUNDSSKOLANS UTVÄRDERING

Utvärdering av skolans främjande, förebyggande och åtgärdande arbete sker i slutet av höstterminen-2016.

## 9.TILLSYN

DO (Diskrimineringsombudsmannen) och BEO (Barn och elevombudet) har som en viktig uppgift att ge skolor råd och stöd i deras arbete med likabehandling och mot kränkande behandling.

www.do.se och www.skolinspektionen.se/beo

BEO är en del av Skolinspektionen och ska tillvarata barns och elevers rättigheter. Det innebär att BEO utreder anmälningar om kränkande behandling.

Diskrimineringsombudsmannen (DO) arbetar mot diskriminering och trakasserier utifrån diskrimineringsgrunderna. DO tar emot och utreder anmälningar om diskriminering och trakasserier.

**Trollhättans Stad**
*Utbildningsförvaltningen*

# Strömslundsskolans regler fr o m 2014-08-20

Vi på Strömslundsskolan strävar efter att i gemenskap med elever och föräldrar skapa ett bra arbetsklimat och en trygg och trivsam miljö.
Vi vill att alla ska respektera sig själv, andra och vår skolmiljö.
Alla har ett ansvar att vara på rätt plats i rätt tid och med rätt material.

**På Strömslundsskolan får vi inte:**
Cykla, fotografera, åka inlines, skateboard eller kickbike
Använda ANT
Använda ytterkläder i Matlyckan
Som F-6-elev lämna skolans område utan tillåtelse.

*Snöbollar kastar vi i skogen!*

**Västra skolområdet**

Strömslundsskolan, 461 84 TROLLHÄTTAN ☎ 0520-497263

# TRYGGHETSGRUPPEN

| | |
|---|---|
| Anette Björklund | kurator |
| Karin Brugge Andersson | förskollärare |
| Sabina Johansson | barnskötare |
| Tina Rolf | förskollärare |
| Andreas Karlsson | socialpedagog |

samt representanter från elevrådet.

**Trollhättans Stad**
*Utbildningsförvaltningen*

# Elevärende - Misstanke om mobbing/kränkande behandling

| Elevens namn | Klass |
|---|---|
| Uppgiftslämnare | Datum |

Kort beskrivning av ärendet:

Beslut/åtgärd:

| Rektors underskrift | Datum |
|---|---|

Kapeligatan 9-11 • 461 57 Trollhättan • Telefon 0520-49 72 63 • Fax 0520-49 77 32 • www.kub.trollhattan.se/str

Strömslundsskolan

**Trollhättans Stad**
*Utbildningsförvaltningen*

# ANMÄLAN till Utbildningsnämnden om barn/elev som anser sig ha blivit utsatt för diskriminering/kränkande behandling

| **Anmälan avser** ☐ Flicka ☐ Pojke | **Födelsedatum (6 siffror)** | **Initialer, för- och efternamn** |
|---|---|---|
| **Skola/förskola** | | **Klass** |

**Anmälningen avser misstänkta**

☐ Trakasserier, med diskrimineringsgrund

☐ Annan kränkande behandling

Datum - -

**Kortfattad beskrivning**

För mer information kan nedanstående rektor/förskolechef kontaktas.

**Utredning (påbörjas skyndsamt)**

Påbörjad - -

**Ansvarig**

Titel Namn

Telefon

**Anmälan till huvudmannen om att eleven/barnet tidigare har ansett sig varit utsatt för diskriminering/kränkande behandling, har gjorts:**

Datum - - ☐ Diskriminering ☐ Kränkande behandling

Datum - - ☐ Diskriminering ☐ Kränkande behandling

Datum - - ☐ Diskriminering ☐ Kränkande behandling

Datum - - ☐ Diskriminering ☐ Kränkande behandling

Notering:

***Rektor/förskolechef skickar/lämnar anmälan till registrator som distribuerar den till Förskole- och grundskoleutskottet, förvaltningschef och områdeschef. Anmälan diarieförs och förvaras elevakt.***

**Original:**
Skolans registrator

Anmälan har - - distribuerats till FG-utskottet, förvaltningschef och områdeschef.

**Utbildningsförvaltningen**

Gärdhemsvägen 9 • 461 84 Trollhättan • Telefon 0520-49 50 00 • Fax 0520-49 72 71
utbildning@trollhattan.se • www.trollhattan.se • Bankgiro 992-2352