



**Trollhättans Stad**



Paradisskolan/Björndalsskolan 2014-08-16

## ***Björndalsskolan F -3***

# **PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**

Denna plan gäller till och med 31/12 -15

## **Innehåll**

### **Vår plan**

Mål och vision

Bakgrund

Definition av centrala begrepp (enligt JämO)

Ansvarsfördelning

Uppföljning och utvärdering

Kontaktuppgifter

### **Främja**

### **Kartlägga**

### **Förebygga**

### **Åtgärda och utreda**

### **Bilagor:**

**Värdegrund och självklara regler**

**Mall för Incidentrapport**

**Mall för Uppföljande samtal med elev utifrån incident**

# Vår plan

## Mål och vision

Vi vill att alla våra barn och elever efter sin tid vid Björndalsskolan/Paradisskolan ska känna till sina starka sidor och vara stolta över dem. Det innebär att de utöver kännedom om sina kunskaper och färdigheter har förståelse för andras situation och aktivt tar avstånd från diskriminering, trakasserier och kränkningar.

## Bakgrund

Det finns i Sverige två lagar som har ett gemensamt syfte: Att skydda barn och elever mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Från den 1 januari 2009 finns bestämmelser om detta i dels 6 kap. Skollagen, dels i delar av diskrimineringslagen som rör utbildningsområdet.

Utifrån dessa bestämmelser utarbetar vi årligen en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Denna plan omfattar vårt arbete med såväl skollagens som diskrimineringslagens krav på förskolan och skolan.

Även genom vår läroplan (Lgr 11) får vi uppdraget att motverka tendenser till diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Det är vår uppgift att bemöta intolerans med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.

## Definition av centrala begrepp (enligt JämO)

**Diskriminering** = när skolan på osaklig grund behandlar någon sämre än andra och missgynandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna; kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, ålder, sexuell läggning eller könsöverskridande identitet eller uttryck.

En person får inte särbehandlas på grund av sitt kön, religion, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, ålder eller funktionshinder. En person får heller inte missgynnas genom att till synes neutrala ordningsregler tillämpas så att de får en diskriminerande effekt.

**Kränkande behandling** = ett uppträdande som kränker en persons värdighet.

Kränkningar kan vara:

Fysiska (slag och knuffar)

Verbala (hot, svordomar, öknamn mm)

Psykosociala (utfrysning, blickar, alla går när man kommer mm)

Texter och bilder (sms, mms, fotografier, klotter, inlägg på chattsidor mm)

Kränkande behandling kan delas in i trakasserier och annan kränkande behandling.

**Trakasseri** = ett uppträdande som kränker en persons värdighet och som har samband med diskrimineringsgrunderna (kön, religion, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, ålder eller funktionshinder).

**Annan kränkande behandling** = ett uppträdande som, utan att vara trakasserier, kränker en persons värdighet.

**Mobbning** = över tid upprepad, medveten negativ handling för att tillfoga skada eller obehag.

Man behöver inte ha haft någon avsikt för att göra sig skyldig till diskriminering, trakasseri eller annan kränkande behandling. Man kan alltså, utan att mena det, utsätta någon för kränkningar.

### Ansvarsfördelning

Det är **rektors ansvar** att:

- se till att all personal, elever och vårdnadshavare känner till att alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är förbjudna på skolan
- huvudman blir informerad
- se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter, samt att motverka kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier
- årligen upprätta och utvärdera en plan mot kränkningar och en plan mot diskriminering och trakasserier i samarbete med personal, elever och vårdnadshavare. Dessa två planer sammanförs i en Plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- om skolan får kännedom om att kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering förekommer, se till att utredning görs och att åtgärder vidtas
- se till att personal har ett gemensamt system för hur de dokumenterar anmäld eller upptäckt kränkande behandling, trakasserier och diskriminering och de åtgärder som vidtagits
- kontakta andra myndigheter vid behov

Det är **lärares och annan personals ansvar** att:

- följa verksamhetens Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- se till att rektor informeras
- ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som hon/han förmedlar genom sin undervisning och sträva efter likabehandling
- se till att åtgärder vidtas då kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering misstänks, anmäls eller upptäcks
- dokumentera misstänkt, anmäld eller upptäckt kränkande behandling, trakasserier och diskriminering och de åtgärder som vidtas
- bevaka att utredda falla av kränkande behandling, trakasserier och diskriminering, där den enskilda läraren eller annan personal är berörd, följs upp
- bemöta barn/elever och kollegor på ett respektfullt sätt

Det ligger i **alla barns och elevers intresse** att:

- påtala kränkande behandling, trakasserier och diskriminering som förekommer
- bemöta barn, elever, lärare och övrig personal på ett respektfullt sätt

### Uppföljning och utvärdering

Årligen görs en kartläggning av trivsel och problemområden. Denna kartläggning görs i oktober och ligger till grund för det förebyggande arbetet.

Ansvar: Rektor

Tidpunkt: Oktober

Alla i personalen är vaksamma på hur stämningen i verksamheten är. Finns det signaler som tyder på att vi behöver fokusera på något visst område i det fortsatta arbetet?

Ansvar: All verksam personal

Tidpunkt: Fortlöpande

Som en del av kvalitetsarbetet görs verksamhetsbesök med fokus på vår lärandemiljö. En samlad bedömning diskuteras i arbetslagsforum och presenteras i den årliga nulägesanalysen.

Ansvar: Rektor

Tidpunkt: Fortlöpande

En ny Plan mot diskriminering och kränkande behandling utformas då kartläggningen genomförts och analyserats. I samverkan mellan rektor, personal, barn/elever och vårdnadshavare formuleras nya mål. Ett förslag till plan presenteras och antas då barns/elevers och vårdnadshavares åsikter beaktas.

### Kontaktuppgifter

#### Ansvarig för verksamheten

Rektorer

Jeanette Mellqvist 0520-49 66 41 (Paradissskolan F-6, ESS, Björndalsskolan)

Christina Öberg 0520-49 66 39 (Paradissskolan 7-9)

#### Skolinspektionen

Tel: 08-586 080 00

#### Barn- och elevombudet

Tel: 08-586 080 00

#### Diskrimineringsombudsmannen (DO)

Tel: 08-120 20 700

## **Främja**

Främjande arbete handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår från förskolans/skolans uppdrag att arbeta för demokratiska värderingar och för respekt för de mänskliga rättigheterna. Det främjande arbetet genomförs oavsett om det finns något aktuellt problem eller inte och riktar sig till alla barn och elever.

Aktivitet: Gemensam uppstart vid läsårets början. Vi gör lekar tillsammans i åldersblandade grupper för att lära känna varandra och skapa en vi-känsla.

Ansvar: All pedagogisk personal

Tidpunkt: Första skoldagen på läsåret

Aktivitet: Gemensamma aktiviteter under året: Skoljoggen, skattjakt, Nobelfest, luciafirande, julavslutning i skogen, Björndalssfestivalen, skolresa, föreställningar och ladasamlingar

Ansvar: All pedagogisk personal

Tidpunkt: Fortlöpande under året

Aktivitet: Gruppstärkande aktiviteter och övningar

Ansvar: All pedagogisk personal

Tidpunkt: Vid läsårets början

Aktivitet: Gemensamma temauppstarter

Ansvar: All pedagogisk personal

Tidpunkt: Vid höst- och vårtermins början

Aktivitet: Städning av skolgården och vår skolskog

Ansvar: All pedagogisk personal

Tidpunkt: Vecka 17

Aktivitet: Klassråd, elevråd och matråd

Ansvar: Klasslärare, kurator, servicelaget, skolsköterska

Tidpunkt: Återkommande under året

Aktivitet: Förebyggande arbete med värdegrundfrågor i samtalsgrupper

Ansvar: Kurator

Tidpunkt: Fortlöpande under året och/eller vid behov

Aktivitet: Trygghetsrådet träffas och pratar elevhälsa

Ansvar: Trygghetsrådet

Tidpunkt: Återkommande ett par gånger per termin

Aktivitet: Aktiva rastvärdar som observerar och förebygger utanförskap och konflikter

Ansvar: All pedagogisk personal

Tidpunkt: All utevistelse

## **Kartlägga**

Kartläggningen visar var och när det finns risk för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. Den kunskapen ligger sedan till grund för de förebyggande åtgärderna.

Aktivitet: Enkät

Ansvar: Trygghetsråd, klasslärare

Tidpunkt: En gång per termin

Aktivitet: Trygghetsvandring för att identifiera otrygga platser

Ansvar: Trygghetsråd, klasslärare, elevråd, klassråd

Tidpunkt: En gång per termin

## **Förebygga**

Förebyggande arbete syftar till att avvärja de risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns i verksamheten. Arbetet utgår från konkreta problem som upptäckts vid kartläggningen av situationen i verksamheten.

Mål: Att alla ska känna sig trygga i omklädningsrummet och duschen.

Åtgärd: Fråga barnen som uttrycker denna känsla vad som oroar dem och vad som händer. Vuxennärvaro vid omklädning.

Utvärdering/analys:

Ansvariga: Idrottslärarna

Mål: Att få det lugnare i matsalen.

Åtgärd: Duka på borden. Tysta minuter när alla tagit mat.

Utvärdering/analys:

Ansvariga: De pedagoger som är matsalen.



## Åtgärda och utreda

Det är viktigt att anställda i verksamheten tar alla signaler om trakasserier och kränkande behandling på allvar – och agerar snabbt. Verksamheten måste agera vid misstanke om att ett barn eller elev far illa och måste snabbt se till att förhindra fortsatta kränkningar. För att leva upp till detta har vi i vår verksamhet en handlingsplan att agera utifrån.

## Handlingsplan

Hur vi agerar när någon utsätts för trakasserier eller annan form av kränkande behandling.

### TA REDA PÅ VAD SOM HÄNT

- Samtal med den som blivit utsatt
- Samtal med andra som sett eller vet något
- Samtal med den/de som utfört handlingen
- Samtalen dokumenteras på blanketten

Mentor till utsatt barn/elev eller den personal som rapporterar incidenten.

*Incidentrapport (Se bilaga)*

### STOPPSAMTAL

- Prata med den person som kränkt eller mobbat. Redogör tydligt för händelsen och klargör skolans syn på mobbning och kränkningar
- Om flera elever deltagit samtalar vi med dem var för sig
- Informera om att skolan kommer kontakta föräldrarna/vårdnadshavarna och berätta om händelsen snarast, helst samma dag
- Samtalet dokumenteras på blanketten

Mentor till utsatt barn/elev eller den personal som rapporterar incidenten.

*Incidentrapport (Se bilaga)*

### KONTAKTA DE INBLANDADES FÖRÄLDRAR/VÅRDNADSHAVARE SNARAST, HELST SAMMA DAG.

### UPPFÖLJNING

- Samtal med de inblandade barnen eller eleverna flera gånger varje vecka under den närmaste tiden
  - Ytterligare samtal efter 1-2 månader för att säkert se att mobbningen eller kränkningarna upphört
  - Samtalen dokumenteras på blanketten
- Uppföljande samtal med elev utifrån incident som är del 2 av Incidentrapport (Se bilaga)*
- Hemmet hålls informerat om utvecklingen

Mentor till inblandade barn/elever eller den personal som rapporterar incidenten.

### OM MOBBNINGEN ELLER KRÄNKNINGARNA FORTSÄTTER

- Anmälan till elevhälsoteam och rektor
- Rektor kallar berörda föräldrar eller vårdnadshavare till möte
- Handlingsplan upprättas.

Mentor  
Elevhälsoteam  
Rektor

I fall där vuxna är inblandade som förövare eller offer, sker all rapportering till ansvarig rektor. Rektor är i dessa fall ansvarig.

## **Bilagor**

Värdegrund och trivselregler

Blanketten *Incidentrapport*

Blanketten *Uppföljande samtal med elev utifrån incident*



## VÄRDEGRUND OCH TRIVSELREGLER

### Ordningsregler för Björndalsskolan

På Björndalsskolan strävar vi efter att skapa ett bra arbetsklimat och en trivsamt miljö. Som grund för det arbetet har vi Björndalsskolans värdegrund som innebär att vi alla har respekt för varandra och att vi alla måste hjälpas åt och visa hänsyn. Våra ordningsregler är framtagna i samverkan med elevrådet.

- Var mot andra som du vill att andra ska vara mot dig.
- Var rädd om skolans saker, både ute och inne.
- På skolan råder totalt nöt-, och mandelförbud. Vi äter inte heller godis eller liknande under skoltid.
- Snöbollskastning är inte tillåten.

Om någon av dessa ordningsregler bryts så förs samtal med berörd och vid upprepning förs samtal med hemmet.

## INCIDENTRAPPORT

**Anteckningar vid misstanke om mobbning, trakasserier eller annan form av kränkande behandling .**

*Blanketten sparas som arbetsmaterial och papperskopia av mentor.*

Elevens namn: \_\_\_\_\_

Klass/grupp: \_\_\_\_\_ Skola: \_\_\_\_\_

Rapporterat av: \_\_\_\_\_

<p><b>Datum och tid:</b></p>	<p><b>TA REDA PÅ VAD SOM HÄNT</b>  <b>Beskrivning av incidenten samt inblandade personer:</b></p> <p><b>Namn och klass på inblandade:</b></p> <p><b>STOPPSAMTAL</b>  <b>Samtal med inblandade elever (samtalets innehåll ):</b></p> <p><b>Vidtagna åtgärder för att trygga de inblandade:</b></p> <p><b>Tagna kontakter med vårdnadshavare:</b></p> <p>Vårdnadshavare:  Vårdnadshavare:  Vårdnadshavare:  Vårdnadshavare:  Vårdnadshavare:</p>	<p><b>Namn på deltagare:</b></p>
------------------------------	--	----------------------------------

**UPPFÖLJNING**

Datum för uppföljning: \_\_\_\_\_

Anteckningar förs på blanketten *Uppföljande samtal*

**Alternativt:**

( ) Eleven är inte fortsatt utsatt, behov av vidare uppföljning föreligger inte.

**Datum och namn rapporterande personal:**

---

1. *Kopia av del 1, "Incidentrapport", lämnas till rektor i direkt anslutning till incidenten. Om behov av uppföljning inte föreligger, lämnas originalet.*

2. *När uppföljning av ärendet avslutas lämnas del 2, "Uppföljande samtal med elev", till rektor tillsammans med originalet av del 1, "Incidentrapport".*

## **UPPFÖLJANDE SAMTAL MED ELEV utifrån incident**

Elevens namn: \_\_\_\_\_

Klass/grupp: \_\_\_\_\_ Skola: \_\_\_\_\_

Uppföljning gjord av: \_\_\_\_\_

<b>Datum och tid:</b>	<p><b>TA REDA PÅ VAD SOM HÄNT</b>  <b>Beskrivning av vad som har hänt efter den rapporterade incidenten:</b></p> <p><b>Namn och klass på inblandade:</b></p> <p><b>STOPPSAMTAL( hur har det fungerat):</b></p> <p><b>Vidtagna åtgärder för att trygga de inblandade, vad har effekten blivit:</b></p> <p><b>Återkoppling till vårdnadshavare:</b></p> <p>Vårdnadshavare:  Vårdnadshavare:  Vårdnadshavare:  Vårdnadshavare:  Vårdnadshavare:</p>	<b>Namn på deltagare:</b>
-----------------------	--	---------------------------

### UPPFÖLJNING

Datum för uppföljning: \_\_\_\_\_

Anteckningar förs på blanketten *Uppföljande samtal*

#### Alternativt:

( ) Eleven är inte fortsatt utsatt, behov av vidare uppföljning föreligger inte.

**Datum och namn rapporterande personal:**



---

1. *Kopia av del 1, "Incidentrapport", lämnas till rektor i direkt anslutning till incidenten. Om behov av uppföljning inte föreligger, lämnas originalet.*

2. *När uppföljning av ärendet avslutas lämnas del 2, "Uppföljande samtal med elev", till rektor tillsammans med originalet av del 1, "Incidentrapport".*

