



*Trollhättans Stad*



Paradisskolan/Björndalsskolan 2015-01-16

## ***Paradisskolan 4-6***

# **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 missgynnandet 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 fall 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 genomförs 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: Gemensamma aktiviteter såsom: skoljoggen, skattjakten, elevens val, skolansdag, skriskoåkning

Ansvar: arbetslaget

Tidpunkt: läsåret

Aktivitet: klassråd, elevråd, matråd

Ansvar: klasslärare

Tidpunkt: kontinuerligt under läsåret

Aktivitet: Vi jobbar aktivt med triangel ”De tre R” respekt, respektera dig själv, andra och egendom.

Ansvar: arbetslag 4-6

Tidpunkt: regelbundet

Aktivitet: trivselenkät

Ansvar: klasslärare

Tidpunkt: oktober

Aktivitet: uppstart – värderingsövningar

Ansvar: klasslärare

Tidpunkt: augusti-september

Aktivitet: Vi vuxna presentera oss i alla klasser

Ansvar: alla pedagoger

Tidpunkt: de första veckorna på läsåret

## **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: Vi genomför en trivsel enkät till alla elever under höstterminen

Tid: Höstterminen

Ansvarig: klasslärarna

Aktivitet: Samtal med elever om vart de känner sig otrygga under skoldagen

Tid: Varje termin

Ansvarig: klasslärarna

## **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: Alla ska känna sig trygga under skoldagen.

Åtgärd: Extra koll på enskilda elever som har uppkommit i enkäten.

Utvärdering/analys:

Ansvariga: All personal

Mål: Säkra upp otrygga platser.

Åtgärd: All personal har fått information om de otrygga platserna. Vaktmästaren har sett till så att inga lås kärvar på WC-dörrarna. Personal har extra koll på de otrygga platserna.

Utvärdering/analys:

Ansvariga: All personal

Mål: Känna sig respektfullt bemött i matsalen.

Åtgärd: Pedagoger hjälper till i bespisningen

Utvärdering/analys:

Ansvariga: All personal

Mål: En trivsamt skola.

Åtgärd: Värderingsövningar och andra gruppstärkande övningar.

Utvärdering/analys:

Ansvariga: Mentorerna i respektive klass.



## 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 *Incidentrapport* (Se bilaga)

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

### 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 *Incidentrapport* (Se bilaga)

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

### 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

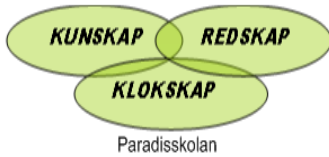
I fall där vuxna är inblandade som förövare eller offer, sker all rapportering till ansvarig rektor. Rektor är i dessa fall ansvarig.

## **Bilagor**

Värdegrund och trivselregler

Blanketten *Incidentrapport*

Blanketten *Uppföljande samtal med elev utifrån incident*



## VÄRDEGRUND OCH TRIVSELREGLER

### Ordningsregler för Björndalsskolan/Paradisskolan

På Björndalsskolan/Paradisskolan strävar vi efter att skapa ett bra arbetsklimat och en trivsamt miljö. Som grund för det arbetet har vi Björndalsskolans/Paradisskolans 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.

- Digital utrustning får användas i pedagogiskt syfte när läraren bestämmer det.
- Vi hänger av oss ytterkläder, keps/mössa innan vi äter i matsalen.
- **På skolan råder totalt nöt-, mandelförbud.** Godis och andra sötsaker äter vi hemma.
- Ingen snöbollskastning på skolgården.
- Vi jobbar aktivt för att man ska respektera sig själv, andra och egendom.
- Vi försöker att undvika starka dofter i parfymer, deo och så vidare pga av allergier.

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

*Följande områden bör finnas med under varje verksamhets ordningsregler:*

# 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: \_\_\_\_\_

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

	<b>Tagna kontakter med vårdnadshavare:</b>  Vårdnadshavare: Vårdnadshavare: Vårdnadshavare: Vårdnadshavare: Vårdnadshavare:	
--	---	--

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

