



**Trollhättans Stad**



Paradisskolan/Björndalsskolan 2016-01-22

## ***Paradisskolan 7-9***

# **PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**

Denna plan gäller till och med 31/12 -16

## **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:**

**Ordningsregler för Paradisskolan 7-9**

**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 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

Marléne Wendt 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: Kamratbanan

Ansvar: Fritidsgården/ mentorer i åk 7

Tidpunkt: augusti/september

Aktivitet: Coachingdagar

Ansvar: mentorer

Tidpunkt: Början av hösttermin

Aktivitet: Utvecklingssamtal

Ansvar: Mentor

Tidpunkt: En gång per termin

Aktivitet: Klassombudsträffar

Ansvar: Rektorerna

Tidpunkt: Två gånger per termin

Aktivitet: Trygghetsrådet

Ansvar: Rektorerna

Tidpunkt: Förebyggande och vid behov

Aktivitet: Bemötande i det dagliga arbetet/värdegrund

Ansvar: Alla

Tidpunkt: Alltid

Aktivitet: Mentorstid

Ansvar: Mentorer

Tidpunkt: En gång per vecka

Aktivitet: Värderingsövningar

Ansvar: Lärare vid lämpligt ämnesområde

Tidpunkt: Vid behov

Aktivitet: Elevrådets arbete

Ansvar: Elevråd/Roxana

Tidpunkt: fortlöpande

Aktivitet: Fadderbarnen

Ansvar: Elevrådet

Tidpunkt: fortlöpande

Aktivitet: Skolans dag  
Ansvar: Skolans personal  
Tidpunkt: maj/juni

Aktivitet: Föräldramöte  
Ansvar: Rektor  
Tidpunkt: september/oktober

Aktivitet: Elevskyddsombudsarbete  
Ansvar: Rektor  
Tidpunkt: fortlöpande

Aktivitet: Elevhälsoteam synlig i verksamheten  
Ansvar: Elevhälsa  
Tidpunkt: fortlöpande

Aktivitet: Trivselenkäter  
Ansvar: Kuratorn  
Tidpunkt: En gång per läsår

Aktivitet: Ordningsregler  
Ansvar: Elevrådet och rektorn  
Tidpunkt: En gång per år

## **Kartlägga**

Kartläggningen, som ska genomföras under oktober månad, 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. Ansvarig för kartläggningen är rektorerna.

- Enkäter (kuratorn)
- Trygghetsvandringar, identifiera otrygga platser (skyddsombud)
- Planerade samtal enskilt och/eller i grupp (mentorer)
- Incidentrapporter (EHT går igenom inlämnade incidentrapporter för kartläggning)
- Hemlig lapp (vid behov för att identifiera eventuella kränkningar)
- Elevskyddsombud (skall medverka i miljöronder, trygghetsvandringar)



## **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 avvärja risk för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

Åtgärd: Att som vuxen i vår verksamhet reagera och agera direkt vid behov genom att påtala och samtala med berörda. Samtlig personal reagerar och markerar mot negativt språkbruk.

Utvärdering/analys: Fortlöpande

Ansvariga: Alla

Mål: Att öka medvetenheten och kunskapen om hur vi påverkas genom sociala medier och hur vårt agerande där kan få konsekvenser.

Åtgärd: Eleverna ges utbildning kring sociala medier. Kompetensutveckling för personal kring sociala medier och dess användning bland elever.

Utvärdering/analys: I samband med upprättande av nästa års plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Ansvariga: Rektor

Mål: Att skapa delaktighet kring vår gemensamma arbetsmiljö genom revidering av ordningsregler och utveckling av vårt arbete med elevskyddsombuden.

Åtgärd: Revidering av ordningsregler

Utvärdering/analys: I samband med upprättande av nästa års plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Ansvariga: Rektor

Mål: Att skapa gott samarbetsklimat i nya gruppkonstellationer och klasser.

Åtgärd: Genomförande av Kamratbanan i samband med skolstart åk 7.

Utvärdering/analys: I samband med upprättande av nästa års plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Ansvariga: Rektor

Mål: Att skapa trygghet och arbetsro i klassrummet.

Åtgärd: Pedagog styr klassrumsplacering och gruppindelningar.

Utvärdering/analys: I samband med upprättande av nästa års plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Ansvariga: Rektor och pedagoger

Mål: Att skapa medvetenhet kring det främjande arbetet.

Åtgärd: Att förankra vår Plan mot diskriminering och kränkande behandling hos elever, vårdnadshavare och personal. Planen presenteras i samband med våra mentorstider, föräldramöten och klassombudsträffar samt APT. Vi har som ambition att alltid vara tydliga med att förklara varför vi agerar som vi gör och att det ska finnas beskrivet i vår plan.

Utvärdering/analys: I samband med upprättande av nästa års plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Ansvariga: Rektor

## 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 en 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 vårdnadshavarna och berätta om händelsen snarast, helst samma dag
  - Samtalet dokumenteras på blanketten *Incidentrapport* (Se bilaga) som lämnas till rektor.
- Mentor till utsatt elev eller den personal som rapporterar incidenten.

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

### UPPFÖLJNING

- Samtal med de inblandade eleverna flera gånger 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 trygghetsråd och rektor. Läs mer om trygghetsrådets arbete på nästa sida.
  - 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.

## Trygghetsrådet

Trygghetsrådet fungerar både förebyggande och åtgärdande.

Förebyggande:

Trygghetsrådet samlas två gånger per termin, rektor kallar till möten och mötestiderna skrivs in i kalendariet.

Nedanstående punkter diskuteras på träffarna:

- Nulägesrapport, hur ser det ut på skolan just nu?
- Kunskapsläge, eventuella utbildningar, dela med oss av kunskap som finns i gruppen
- Gå igenom resultat av trygghetsenkäter
- Värdegrundsarbete

Åtgärdande:

När en kränkingsanmälan inkommer till rektor tar denne beslut om det är ett fall för trygghetsrådet. Om så är fallet sammankallar rektor skyndsamt trygghetsrådet för ett informationsmöte. Eventuellt deltar även mentor eller den som gjort anmälan. Under informationsmötet diskuteras anmälan och beslut tas angående vilka som ansvarar för vidare samtal samt uppföljning med berörda elever. En framgångsfaktor finns i att lärare från 7-9 är behjälpliga i de kränkningar som inkommer från F-6 samt tvärt om.

## 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

Incidentrapport inkommer till rektor som tar beslut om vidare handling, eventuellt trygghetsrådet

Rektor som i sin tur eventuellt delegerar ut uppdraget

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)

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

Rektor som i sin tur eventuellt delegerar ut uppdraget

### **UPPFÖLJNING**

Samtal med inblandade elever hålls veckan efter. Utifrån överenskommelse fortsätter samtalen med trygghetsrådet eller mentor

Ytterligare samtal efter 1-2 månader för att säkert se att mobbningen eller kränkningarna upphört

Ytterligare efter någon vecka görs en avstämning med den utsatte och dennes mentor

Samtalen dokumenteras på blanketten *Uppföljande samtal med elev utifrån incident* som är del 2 av *Incidentrapport* (Se bilaga)

Mentor informerar hemmet om utvecklingen

### **OM MOBBNINGEN ELLER KRÄNKNINGARNA FORTSÄTTER**

Anmälan till elevhälsoteam och rektor

Rektor kallar berörda föräldrar eller vårdnadshavare till möte

Handlingsplan upprättas

Mentor

Elevhälsoteam

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

Rektor



## **Bilagor**

Ordningsregler

Blanketten *Incidentrapport*

Blanketten *Uppföljande samtal med elev utifrån incident*



## Ordningsregler för Paradisskolan 7-9

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.

- Mobiltelefoner eller annan digital utrustning får endast användas i pedagogiskt syfte när läraren bestämmer det.
- Ytterkläder har vi inte på oss under lektionstid eller i matsalen. I matsalen är ej heller keps eller mössa tillåtet att ha på sig.
- Skateboard, kickbike, cykel eller liknande får ej användas på skolgården eller inomhus.
- På skolan råder totalt nöt-, och mandelförbud. Vi äter inte heller godis eller liknande under lektionstid.
- Snöbollskastning – beslut fattade av våra elevråd gäller. För Paradisskolan 7-9 är det tillåtet endast på gräsmattan bredvid fotbollsplanen på Södra skolgården.

Om någon av dessa ordningsregler bryts så förs samtal med berörd elev 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: \_\_\_\_\_

<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 rapporterende 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".*

