

Plan mot kränkande behandling

ÅSENSKOLAN

**FRITIDSHEM
SKOLA**



Läsåret 2021/2022

Rektor Jan Setterberg

Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Vårt uppdrag.....	3
3. Så här blir planen känd för barn/elever, vårdnadshavare och personal.....	4
4. Definition av begrepp.....	4
5. Ansvarsfördelning.....	5
6. Föräldrainformation	6
7. Uppföljning av förra årets plan	7
8. Årets mål för det främjande arbetet	7
9. Kartläggning av situationer i verksamheten.....	8
10. Rutiner för hur personalens och rektors anmälningsskyldighet skall fullgöras	8
11. Mål för att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling	8
11.1 Mål för årets arbete	8
11.2 Insatser under året	9
11.3 Uppföljning	9
12. Våra rutiner för akuta och uppföljande åtgärder	9
13. Trygghetsteamet.....	10
14. Barn/elevs och föräldrars delaktighet i arbetet med planen.....	10
Kränkande behandling	Fel! Bokmärket är inte definierat.
KLAGOMÅLSHANTERING	12
Åsenskolans policy kring säkerhet, trygghet och trivsel 2019/2020	13
Ordningsregler	13
Åsenskolans policy kring säkerhet, trygghet och trivsel 2019/2020	14
Ordningsregler	14

1. Inledning

Den här planen handlar om hur rektor och all personal på Åsensskolan arbetar för att metodiskt främja likabehandling samt för att förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling.

2. Vårt uppdrag

I Filipstads kommun skall alla barn och ungdomar känna sig trygga

Lgr 11

”Ingen ska i skolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning eller för annan kränkande behandling. Alla sådana tendenser ska aktivt motverkas. Främlingsfientlighet och intolerans måste bemötas med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.”

Skollagen 6 kap 8 §

”Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.”

Vision och policy

- Alla känner sig trygga på vår skola
- Alla har rätt till kamratskap och gemenskap
- Alla har förmåga att ta ansvar och visa respekt för sig själv och sin omgivning
- All personal engagerar sig i arbetet med att flickor och pojkar får lika stort inflytande över och utrymme i verksamheten.

Det innebär att:

- Ingen på vår skola skall utsättas för kränkande behandling.
- Alla skall känna att de blir respekterade av såväl elever som personal.
- Alla skall veta vem de skall vända sig till då de själva eller någon kamrat behöver hjälp.
- Alla skall hjälpa till så att inte mobbning eller annan kränkande behandling sker.
- Alla vuxna och elever på skolan skall medvetet och engagerat arbeta för att målen i planen uppfylls.



3. Så här blir planen känd för barn/elever, vårdnadshavare och personal.

- Aktuell plan läggs in på skolans hemsida
- Rektor aktualiserar den nya planen på APT
- Rektor ansvar för att nyanställd personal får kännedom om planen och skolans trivselregler
- Ansvarig klasslärare ansvarar för att nya elever får kännedom om planen och skolans trivselregler.
- Rektor ansvar för att vårdnadshavarna får kännedom om att planen finns och delar ut den till de som så önskar
- Trivselregler skickas hem för påskrift vid höstterminens start
- Förenklad version delas ut till elever och vårdnadshavare – denna version finns översatt till flera språk

4. Definition av begrepp

Diskriminering

Diskriminering är när en elev missgynnas eller kränks i samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

Alla elever har rätt att vistas i skolan utan att utsättas för någon form av kränkande behandling. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt.

Med **direkt diskriminering** menas att en elev missgynnas och det har en direkt koppling till en diskrimineringsgrund.

Man kan också diskriminera genom att behandla alla lika. Det är det som kallas **indirekt diskriminering**.

Det sker när skolan tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verka neutralt, men som i praktiken missgynnar en elev på grund av diskrimineringsgrunderna här ovan,

Om exempelvis alla elever serveras samma mat diskriminerar skolan indirekt de elever som till exempel av religiösa skäl behöver annan mat.



Trakasserier och kränkande behandling

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

- fysiska (slag och 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 webcommunities)
- trakasserier och kränkningar med sexuell anspelning

Både skolpersonal och elever kan göra sig skyldiga till trakasserier och kränkande behandling.

Mobbning

En person är mobbad när han eller hon, upprepade gånger och under en viss tid, blir utsatt för negativa handlingar från en eller flera personer.

Repressalier

Personalen får inte utsätta en elev för straff eller annan form av negativ behandling på grund av att eleven eller vårdnadshavaren har anmält skolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling

5. Ansvarsfördelning

Rektors ansvar:

- Se till att all personal, alla elever och vårdnadshavare känner till att diskriminering och annan kränkande behandling inte är tillåten på skolan.
- Se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling
- Årligen upprätta och utvärdera *Planen mot kränkande behandling* för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i samarbete med medarbetare och elever
- Se till att en utredning görs och åtgärder vidtas, samt anmäla till huvudman om det uppmärksammas att det förekommit diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Lärares och annan skolpersonals ansvar:

- Att skapa en verksamhet där förståelse, tolerans och respekt för människors lika värde utvecklas, där man aktivt arbetar mot mobbning och andra trakasserier.
- Följa den årliga planen för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling



- Ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som han/hon förmedlar till eleverna.

Det är alla elevers gemensamma ansvar att

- Påtala diskriminering, trakasserier och kränkande behandling som förekommer på skolan

6. Föräldrainformation

Brukar en elev som är kränkt berätta hemma?

För det mesta berättar säkert eleven om hur den har det i skolan, men det är inte alltid så.

Blir ditt barn mobbat/kränkt?

Följande tecken kan tyda på att ditt barn blir mobbat/kränkt:

- Ovilja att gå till skolan
- Ont i magen/huvudvärk
- Vill inte berätta hur det är i skolan
- Har inga kamrater
- Kommer hem med smutsiga/trasiga kläder
- Har blåmärken
- Verkar nedstämd och ledsen

Dessa tecken kan även bero på andra saker men det motiverar ändå att du tar kontakt med skolan för att få hjälp. **Kontakta klasslärare eller trygghetsteamet på skolan.** Om ditt barn skulle bli kränkt av någon vuxen på skolan så kontakta alltid rektor.

Det är alltid rektor som utreder kränkningar som gjorts av personal mot personal eller barn/elev.

Kränker ditt barn andra?

Det är svårt att ta till sig att ens eget barn kränker andra. Men om det är så, är det viktigt att göra något åt det. Det är bra både för det utsatta barnet och ditt eget barn. Forskning visar att barn som kränker andra **ofta** får problem senare i livet om de inte ändrar sitt negativa sätt. Det finns många orsaker till att barn kränker andra, men oavsett orsaken är det viktigt att du gör något. Vi föreslår följande:

- Gör helt klart för barnet att du inte accepterar någon kränkning.
- Förklara att du ser mycket allvarligt på ett sådant beteende.
- Samarbeta med skolan för att få hjälp med problemet.

Om du som vårdnadshavare inte är nöjd med skolans arbete så finns det beskrivet hur du går tillväga i klagomålshandling som är bifogad planen. Du kan också ta del av den på skolans hemsida under www.filipstad.se



7. Uppföljning av förra årets plan

Planen revideras i sin helhet inför nytt läsår. **Rektor ansvarar.**

Läsårsvis kan man också läsa om skolans värdegrundsarbete i det systematiska kvalitetsarbete som lämnas till barn- och utbildningsnämnden och som går att ta del av på skolans hemsida under www.filipstad.se

- Trygghet och arbetsro har varit en stående punkt på klassråd och elevråd.
- Arbetet med att få eleverna att använda ett vårdat språk är ett pågående arbete som ligger i linje med att skapa en trygg arbetsmiljö.
- Social- och emotionell träning samt värdegrundsarbete bedrivs i det vardagliga arbetet,
- På arbetsplatsträffar, klassråd och elevråd har vi alltid haft med punkten ”Trygghet och arbetsro”.
- Vid föräldramötet under höstterminen har personalen informerat om skolans värdegrundsarbete, denna plan och ordningsregler. En förenklad version av Planen mot kränkande behandling har delats ut.
- All personal har använt sig av de dokumentationsblanketter som behövs och som skall användas vid händelser och lämnar dem därefter till rektor. Dessa följs upp av trygghetsteam och elevhälsa och insatser avsätts vid behov. Vid samtliga utvecklingssamtal har vi diskuterat punkten trygghet och trivsel.
- Alla ska passa de tider som står på klassens schema.

8. Årets mål för det främjande arbetet

Det främjande arbetet riktas mot alla inom skolans verksamhet och är en naturlig del i vardagsarbetet. Detta arbete syftar till att lyfta fram sådana faktorer som förstärker respekten för allas lika värde och de mänskliga rättigheterna. Arbetet omfattar samtliga diskrimineringsgrunder.

- Social- och emotionellträning bedrivs i det vardagliga arbetet och de ”verktyg” som finns används. **Pedagogiska personalens ansvar.**
- På arbetsplatsträffar, klassråd och elevråd finns alltid punkten ”Trygghet och arbetsro” med. **Rektor och den pedagogiska personalens ansvar.**
- All fakta som kommer fram under årets uppföljningar skall ligga till grund för analys och upprättande av åtgärder. **Rektor och arbetslagen ansvarar.**
- Vid föräldramötet under höstterminen skall personalen informera om skolans värdegrundsarbete, denna plan och ordningsregler. **Arbetslagen ansvarar.**
- All personal använder sig av de dokumentationsblanketter (analogt och digitalt) som behövs och som skall användas vid händelser och lämnar dem därefter till rektor. **Pedagogiska personalens ansvar.**
- Vid utvecklingssamtal diskuterar vi med eleverna hur de upplever sin skolsituation utifrån bland annat trygghet, trivsel och arbetsro. **Klassläraren ansvarar.**
- All personal och elever arbetar för ett bra språkbruk på Åsensskolan.



- All personal och elever kommer i tid till lektioner och respekterar undervisningstiden. Personalen finns på plats i klassrum och kapprum före och efter lektioner för att vara ett gott exempel och förebygga situationer av otrygghet.
- Ny personal ska informeras om innehållet i Planen mot kränkande behandling. Rektor och arbetslag ansvarar.
- Årshjulet för värdegrundsarbetet följs.

9. Kartläggning av situationer i verksamheten

Till grund för kartläggningen av situationer i verksamheten ligger:

- Dokumentation av de händelser som sker och lämnas till rektor via det digitala verktyg vi använder.
- Dokumentation från punkten ”Trygghet och arbetsro” som finns vid arbetsplatsträffar, arbetslagsmöten, klassråd, elevråd och fritidsmöten.
- Trygghetsteamets dokumentation.
- Den årliga utvärderingen av planen för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Utvärdering görs i klasserna och förs vidare genom elevrådet samt i personalgruppen.
- Skolsköterskans trygghetssamtal.
- Den årliga trygghetsenkäten som sker inför vårterminens utvecklingssamtal.
- Trygghetsteam ska finnas på skolan. Rektor ansvarar för att det finns.
- Utvärdering av årshjulet för värdegrundsarbetet.

10. Rutiner för hur personalens och rektors anmälningsskyldighet skall fullgöras

Personal som upptäcker att en elev blivit utsatt för diskriminering eller annan kränkande behandling anmäler detta till rektor via vårt digitala system. Anmälningsskyldigheten fullgörs direkt genom att det digitala systemet skickar en notis till huvudmannen att det anmälts en kränkning.

11. Mål för att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

11.1 Mål för årets arbete

- All personal reagerar vid dåligt språkbruk. **Ansvarig: All personal**
- Vi alla, både personal och barn/elever, bemöter varandra på ett respektfullt och trevligt sätt. **Ansvarig: All personal och alla barn/elever**



- Personalen finns i närheten vid de områden som speciellt bedöms som riskområden. **Ansvarig: Rektor och rastvärdar**
- Trygghetsenkäten genomförs via TEAMS under våren. **Ansvarig: Klasslärare**
- Alla visar respekt för och omsorg om närmiljön. **Ansvarig: All personal och alla barn/elever**
- Samtliga klasser genomför Catwalk som mynnar i en klasskonvention för respektive klass. **Ansvariga: Klasslärare, fritidspersonal och elever/barn**
- Skolans disciplinära åtgärder är tydliga och kända. **Ansvarig: Rektor**

11.2 Insatser under året

- Vi pratar kontinuerligt om språkbruket med eleverna och gör dem uppmärksamma på hur de använder det.
- Vi som vuxna föregår med gott exempel och är positiva och glada mot varandra. Vi berömmar goda exempel.
- När man är rastvärd så bedömer man var man gör störst nytta beroende på var leken sker.
- Arbetslagen påminner varandra och diskuterar inför utvecklingssamtalen om vad som skall tas upp.
- Rastvärd - och bussvaktsschema upprättas.
- Personalen för ständiga samtal med eleverna om närmiljön och berömmar goda exempel.
- Personalen jobbar aktivt med att ha ett könsneutralt förhållningssätt i verksamheten.
- På klassråden eller vid samlingar på fritids samtalar man om den klasskonvention som man upprättat tillsammans.

11.3 Uppföljning

- I utvärdering och kvalitetsredovisning för läsåret.
- I klassrådet och på elevrådet.
- I arbetslagen.

12. Våra rutiner för akuta och uppföljande åtgärder

Klassläraren är i första hand ansvarig för att utreda konflikter och de kontaktar rektor vid allvarliga incidenter, eller upprepade incidenter, där man själv inte längre kan reda ut ärendet. Rektor kan vid behov involvera skolans trygghetsteam i arbetet.

Trygghetsteamets arbetssätt:

Innan trygghetsteamet sätts in informeras rektor. **Det är alltid rektor som beslutar om insats.** Vi talar alltid enskilt med de inblandade i alla former av kränkande behandling. Så här går vi tillväga:

- Samtal med den som har blivit utsatt för kränkande behandling. Dokumentation görs. Hemmet hålls informerat. **Ansvar: Trygghetsteamet**



- Samtal med den/de som har utsatt någon för kränkande behandling. Dokumentation görs. Hemmet hålls informerat. **Ansvar: Trygghetsteamet**
- Samtal med ”medlöparna”. Dokumentation görs. Hemmet hålls informerat. **Ansvar: Trygghetsteamet**
- Vid samtalen görs överenskommelser som dokumenteras och följs upp under en längre tid. **Ansvar: Trygghetsteamet**
- Åtgärdsprogram upprättas vid behov. **Ansvar: Rektor**
- Avslutande samtal när saken anses utagerad **Ansvar: Trygghetsteamet**

13. Trygghetsteamet 21/22

Pernilla Henriksson 0590-61543

Lena Wiigh tfn 0590-61543

Katrin Eriksson tfn 073-0749636

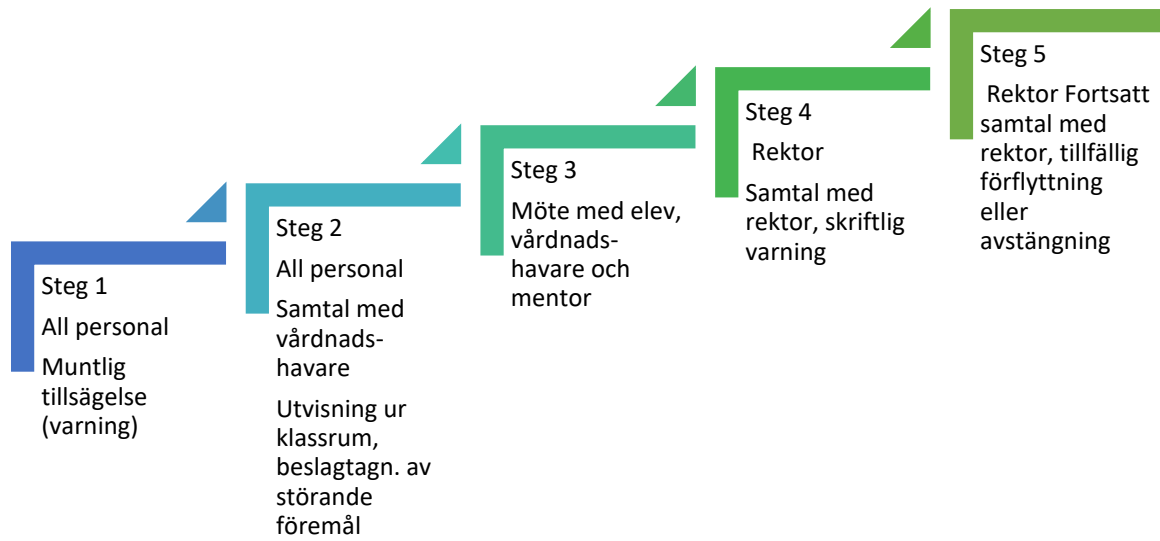
14. Barn/elevs och föräldrars delaktighet i arbetet med planen

- Planen och ordningsreglerna tas upp i varje klass och grupp. **Ansvarig: Klasslärare**
- Planen och ordningsreglerna diskuteras på elevrådet. **Ansvarig: Rektor**
- Planen och ordningsreglerna tas upp på föräldramöten. **Ansvarig: Arbetslaget**

Till planen bifogas:

- Skolans regler
- Dokumentationsblankett
- Klagomålshantering

Konsekvenstrappa när något inträffar. Konsekvenser för eleven görs upp i respektive samtal. I varje steg finns beskrivet ansvarsfördelning, åtgärd samt disciplinära åtgärder.



KLAGOMÅLSHANTERING

Vid alla verksamheter inom Barn och Utbildning är vår strävan att elever och vårdnadshavare skall vara nöjda med vårt arbete. Det kan dock hända att man har klagomål att framföra.

Detta är den rutin som skall tillämpas:

Kontaktuppgifter till personerna nedan finner Du på kommunens hemsida eller kan fås via förvaltningen (telefonnummer se nedan)

1. Ta i första hand kontakt med den pedagog som är ansvarig för Ditt barn. Det kan vara en förskollärare, en klasslärare eller en mentor beroende på barnets ålder.
2. Om Du inte känner att någon förändring sker, så vill vi att Du kontaktar ansvarig rektor.
3. Situationer kan uppstå där Du fortfarande inte känner Dig nöjd. Då ber vi Dig kontakta Skolchefen.
4. Skulle du fortfarande inte vara nöjd ber vi dig kontakta nämndens ordförande. Det går att få tag på den via kommunens växel 059061100.
5. Skulle Du fortfarande inte vara nöjd med verksamheten för Ditt barn så får Du kontakta Statens Skolinspektion. Det är den statliga myndighet som tillser att kommunen fullgör sina skyldigheter.

Åsenskolans policy kring säkerhet, trygghet och trivsel 2021/2022

Ordningsregler

Trivselregler

På Åsenskolan ska alla vara trygga, trivas och må bra och det betyder att

- Du använder ett vårdat språk
- Du är rädd om vår skola
- Du respekterar tillsägelser från alla vuxna
- Du bidrar till att det är arbetsro på lektioner
- Du gör ditt bästa för att alla ska må bra

Säkerhetsföreskrifter

- ✓ Alla elever skall vara inom skolområdet under skol- och fritidstid.
- ✓ Cyklar parkeras på cykelparkeringarna.
- ✓ Vi klättrar enbart i klätterställningarna.
- ✓ Snöbollskastning är förbjuden.
- ✓ Vi rekommenderar att du använder hjälm när du åker kickboard, skateboard, madrass och stjärtlapp. Åk med förstånd så att du inte riskerar att utsätta dig eller andra för skador.

Allmänna förhållningsregler

- ✓ På morgonen lämnar du in din mobiltelefon. Den används inte under skoltid eller fritidstid om inte personal har meddelat annat. Vid missbruk av detta beslagtas telefonen och återlämnas senare samma dag.
- ✓ På raster skall du vara ute med kläder efter väder.
- ✓ Skolan och fritids tar inte ansvar för dina saker. Lämna dyrbarare saker hemma.
- ✓ Då något medvetet förstörs tas alltid kontakt med hemmet och ersättning för det förstörda kan komma att krävas.



Åsenskolans policy kring säkerhet, trygghet och trivsel 2020/2021

Ordningsregler

Trivselregler

- ✓ På Åsenskolan ska alla vara trygga, trivas och må bra och det betyder att
 - ✓ Du använder ett vårdat språk
 - ✓ Du är rädd om de andra kompisarna och vår skola
 - ✓ Du respekterar tillsägelser från alla vuxna
 - ✓ Du bidrar till att det är arbetsro på lektioner
 - ✓ Du gör ditt bästa för att alla ska må bra
- ✓

Säkerhetsföreskrifter

- ✓ Alla elever skall vara inom skolområdet under skol- och fritidstid.
- ✓ Cyklar parkeras på cykelparkeringarna.
- ✓ Vi klättrar enbart i klätterställningarna.
- ✓ Snöbollskastning är förbjuden.
- ✓ Vi rekommenderar att du använder hjälm när du åker kickboard, skateboard, madrass och stjärtlapp. Åk med förstånd så att du inte riskerar att utsätta dig eller andra för skador.

Allmänna förhållningsregler

- ✓ På morgonen lämnar du in din mobiltelefon. Den används inte under skoltid eller fritidstid om inte personal har meddelat annat. Vid missbruk av detta beslagas telefonen och återlämnas senare samma dag.
 - ✓ På raster skall du vara ute med kläder efter väder.
 - ✓ Skolan och fritids tar inte ansvar för dina saker. Lämna dyrbara saker hemma.
 - ✓ Då något medvetet förstörs tas alltid kontakt med hemmet och ersättning för det förstörda kan komma att krävas.

Vårdnadshavare för eleven:

_____ **i klass:** _____

Jag har tagit del av Åsenskolans ordningsregler:

Elevunderskrift

Vårdnadshavare

Datum: _____