

PLAN
MOT KRÄNKANDE BEHANDLING
ÅSENSKOLAN
FÖRSKOLEKLASS
FRITIDSHEM
SKOLA



Läsåret 2018/19

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.....	6
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.....	9
11. Mål för att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.....	9
11.1 Mål för årets arbete.....	9
11.2 Insatser under året.....	9
11.3 Uppföljning.....	10
12. Våra rutiner för akuta och uppföljande åtgärder.....	10
13. Trygghetsteamet.....	10
14. Barn/elevs och föräldrars delaktighet i arbetet med planen.....	10
Kränkande behandling.....	12
KLAGOMÅLSHANTERING.....	13
Åsenskolans policy kring säkerhet, trygghet och trivsel 2017/2018.....	14
Ordningsregler.....	14
Åsenskolans policy kring säkerhet, trygghet och trivsel 2017/2018.....	15
Ordningsregler.....	15



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
(Verksamhetsplanen 2013/14, Filipstads kommun)

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. Sådana tendenser ska aktivt motverkas”

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 behandlas sämre än andra barn och missgynnandet har samband med:

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

Alla elever har rätt att vistas i skolan utan att utsättas för någon form av kränkande behandling.

En elev kan också bli diskriminerat om barnet blir särbehandlat på grund av en förälders eller syskons sexuella läggning, funktionshinder med mera.

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

Trakasserier

är uppträdande som kränker en elevs värdighet och som har samband med

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

Kränkande behandling

är uppträdande som kränker en elevs värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund.

Det kan vara att retas, mobba, frysa ut någon, knuffas eller rycka någon i håret

Sexuella trakasserier

Trakasserier kan också vara av sexuell art. De kallas då för sexuella trakasserier.

Det kan handla om ovälkomna beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelade och upplevs som kränkande. Det kan också handla om sexuell jargong.

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 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 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 bedrivs i det vardagliga arbetet och de ”verktyg” som finns används.
- 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 Likabehandlingsplanen har delats ut. Föräldramöte separat för nyanlända föräldrar med tolk ska vi fortsätta med.
- 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, (förskoleklass, fritidshem, grundskola) 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 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 Likabehandlingsplanen. Rektor och arbetslag ansvarar.

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.
- 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.



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. Anmälningsskyldigheten fullgörs genom att rektor anmäler uppkomna ärenden till skolchefen via en mapp i det lokala nätverket.

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 delas ut inför vårens utvecklingssamtal. **Ansvarig: Klasslärare och barnansvarig vid samtal på fritids**
- Alla visar respekt för och omsorg om närmiljön. **Ansvarig: All personal och alla barn/elever**
- Samtliga klasser och fritidsgrupper anger minst tre normer som inte är förhandlingsbara i gruppen. Ex. I detta klassrum kommer alla att arbeta med alla. **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.
- På klassråden eller vid samlingar på fritids samtalar man om de icke förhandlingsbara normer man upprättat tillsammans.



11.3 Uppföljning

- I utvärdering och kvalitetsredovisning för läsåret.
- I klassrådet, elevrådet, fritidsrådet och förskoleklass. ▪ 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 18/19

Lena Wiigh 0590-61543 (exp)
Karolina Björk tfn 0590-61543 (exp)
Jan Setterberg tfn 0590-61305, 0590-61543

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

- Planen och ordningsreglerna tas upp i varje klass och grupp. **Ansvarig: Klasslärare och barnansvarig vid samtal på fritids**
- Planen och ordningsreglerna diskuteras på elevrådet. **Ansvarig: Rektor**

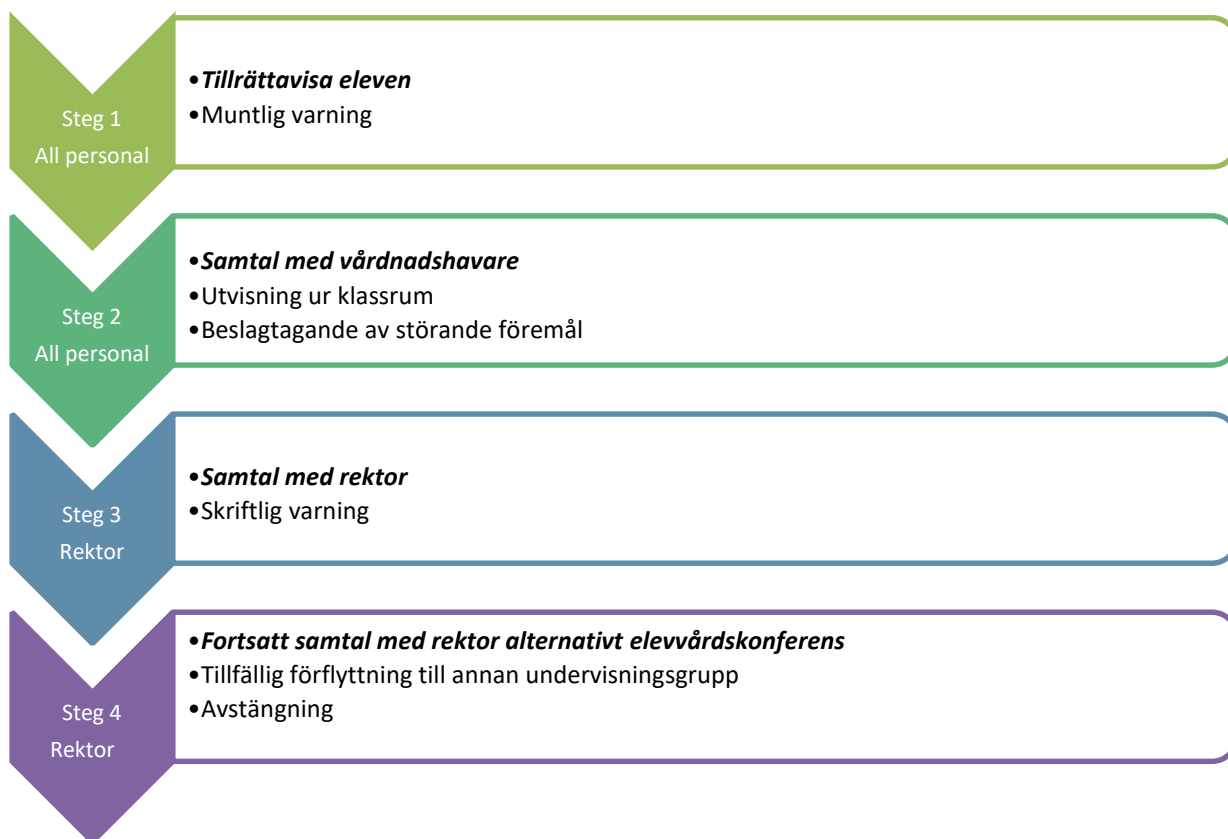


- Planen och ordningsreglerna tas upp på föräldramöten. **Ansvarig: Arbetslaget**

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.





Kränkande behandling

Avser: Klicka eller tryck här för att ange text.

Datum: Klicka eller tryck här för att ange datum.

Kränkande behandling

Blanketten fylls i och lämnas till rektor

Datum Klicka eller tryck här för att ange datum. PlatsKlicka eller tryck här för att ange text.
HändelseKlicka eller tryck här för att ange text.
Vem / vilka är inblandadeKlicka eller tryck här för att ange text.
Följande har inträffatKlicka eller tryck här för att ange text.
ÅtgärderKlicka eller tryck här för att ange text.
UppföljningKlicka eller tryck här för att ange text.
För kännedom tillKlicka eller tryck här för att ange text.
Anställd / inblandadKlicka eller tryck här för att ange text.
Underskrift uppgiftslämnareKlicka eller tryck här för att ange text.
Underskrift rektorKlicka eller tryck här för att ange text.

Information till:

Barn/Elever och vårdnadshavare

Filipstads kommun



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 förskolechef eller rektor.
3. Situationer kan uppstå där Du fortfarande inte känner Dig nöjd. Då ber vi Dig kontakta respektive verksamhetschef.
4. Om klagomålet fortfarande består skall förvaltningschef och sist Barn- och Utbildningsnämndens ordförande kontaktas.
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 2018/2019

Ordningsregler

Trivselregler

- ✓ Vara mot andra som du själv vill att andra ska vara mot dig.
- ✓ Vara rädd om vår skola och allt som hör dit.

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, pulka, madrass och stjärtlapp. Åk med förstånd så att du inte riskerar att utsätta dig eller andra för skador.

Allmänna förhållningsregler

- ✓ Om du måste ta med en mobiltelefon får den inte användas 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 leksaker. Lämna dyrbara 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 2018/2019

Ordningsregler

Trivselregler

- ✓ Vara mot andra som du själv vill att andra ska vara mot dig.
- ✓ Vara rädd om vår skola och allt som hör dit.

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, pulka, stjärtlapp och dylikt. Åk med förstånd så att du inte riskerar att utsätta dig eller andra för skador.

Allmänna förhållningsregler

- ✓ Om du måste ta med en mobiltelefon får den inte användas under skoltid eller fritidstid om inte personal har meddelat annat. Vid missbruk av detta beslagas telefonen och återfås senare samma dag.
- ✓ På raster skall du vara ute med kläder efter väder.
- ✓ Skolan och fritids tar inte ansvar för dina leksaker. 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:

Datum: _____