

Reviderad VT 2016 av Trygghetsteamet



# Kyrkbacksskolans likabehandlingsplan

Grundskola och skolbarnsomsorg

2016



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

## Sida

3	Förord
3	Vad säger lagen
3	Mål och vision
3	Trivselregler
3	Vad är kränkande behandling
4	Vad är diskriminering
4	Ansvarsområden
5	Främjande arbete, grundskolan
5	Främjande arbete, skolbarnomsorg
6	Utreda, åtgärda och vägleda vid kränkning
6	Konflikt mellan vuxna eller vuxna och elever
6	Specifika åtgärder
7	Information om likabehandlingsplanen
7	Trygghetsteamet
8	Bilaga 1

## **FÖRORD**

Kyrkbacksskolans likabehandlingsplan innehåller en beskrivning av hur skolan arbetar för att motverka diskriminering och kränkande behandling.

## **VAD SÄGER LAGEN**

*Huvudmannen för verksamheten, eller den huvudmannen bestämmer, skall se till att det finns en likabehandlingsplan för varje enskild verksamhet. Planen skall syfta till att främja barns och elevers lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder och att förebygga och förhindra trakasserier och annan kränkande behandling.*

*I planen skall planerade åtgärder redovisas, planen skall årligen följas upp och ses över. (§ 6 ur Lag om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever).*

## **MÅL OCH VISION**

Kyrkbacksskolan skall vara en trygg plats för alla, både elever och personal, som bidrar till arbetsglädje. Den skall vara fri från diskriminering och annan kränkande behandling. På vår skola visar vi respekt för människor oavsett ålder, kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder eller ålder. Alla, både vuxna och elever, ska aktivt arbeta för att kränkningar aldrig skall förekomma. Varje incident av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling skall resultera i en reaktion och åtgärd i skolan.

## **TRIVSELREGLER**

**Vi** är på rätt plats, i rätt tid, med rätt utrustning.

**Vi** är rädda om vår nya fina skola, våra och andras saker.

**Vi** visar respekt för och tar hänsyn till varandra.

**Vi** använder ett vårdat och trevligt språk, inga svordomar.

**Vi** hjälps åt att få trivsel och arbetsro genom att ta hänsyn och visa respekt för varandra.

**Vi** har skofria områden där ytterskor inte används.

**Vi** tar av oss ytterkläder och kepsar och mössor utanför klassrum och matsal.

**Alla** elever lämnar in mobiler till lärare. Undervisande lärare beslutar om mobil får användas i undervisande syfte.

Undervisande lärare beslutar om mobil får användas i undervisande syfte.

**Vi** äter skollunchen i matsalen och tar hänsyn till varandra. Vi sitter kvar den anvisande tiden.

**Vi** äter inte godis, tuggar tuggummi och dricker dricka på skolområdet under skoltid. Under lektionstid dricker vi endast vatten om inget annat är överenskommet med läraren.

**Vi** har frihet under ansvar och låter år 7-9 lämna skolans område på rasten.

Moped- och cykelåkning på skolområdet är förbjuden.

**Vi** använder inte parfym eller parfymerade hudvårds- och hårvårdsprodukter.

## **VAD ÄR KRÄNKANDE BEHANDLING**

Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde. Kränkningen kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. Kränkningar är ett uttryck för makt och förtryck.

En kränkning kan vara:

- fysisk (t.ex. att bli utsatt för slag och knuffar)
- verbal (t.ex. att bli hotad eller kallad otrevliga/kränkande saker)

- psykosocial (t.ex. att bli utsatt för utfrysning eller ryktesspridning)
- text- och bildburen (t.ex. klotter, brev, lappar, e-post, sms/mms)

## **VAD ÄR DISKRIMINERING**

Diskriminering är ett övergripande begrepp för negativ, och därmed kränkande, behandling av individer eller grupper utifrån olika grunder såsom kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder eller ålder. När en person kränks vid upprepade tillfällen kallas det mobbning.

## **ANSVAR SOMRÅDEN**

### **Rektor**

Det är rektors ansvar enligt lag att:

- 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 elevers lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder samt annan kränkande behandling.
- årligen utvärdera och revidera likabehandlingsplanen i samarbete med personal och elever/föräldrar.
- om skolan får kännedom om att diskriminering eller annan kränkande behandling förekommer, se till att utredning görs och att åtgärder vidtas.
- se till att dokumentation av anmäld/upptäckt diskriminering och annan kränkande behandling sker, samt vilka åtgärder som har vidtagits.

### **Lärare och annan skolpersonal**

Det är lärares och annan skolpersonals ansvar att:

- följa skolans likabehandlingsplan.
- ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som han/hon förmedlar.
- se till att åtgärder vidtas då diskriminering eller annan kränkande behandling misstänks/anmäls/upptäcks.
- dokumentera misstänkt/anmäld/upptäckt diskriminering och annan kränkande behandling samt åtgärder som vidtas.
- bevaka att utredda fall av diskriminering och annan kränkande behandling följs upp.

### **Elever**

Det är alla elevers ansvar att:

- till en vuxen påtala diskriminering och annan kränkande behandling, som förekommer på skolan.
- följa skolans ordningsregler.

## Vårdnadshavare

Vårdnadshavare vänder sig till någon av skolans personal, om de får kännedom eller misstänker att någon på skolan har utsatts för diskriminering eller annan kränkande behandling.

## FRÄMJANDE ARBETE GRUNDSKOLAN

- I skolår 3-9 arbetar vi med livskunskap genom metoden social och emotionell träning i olika grad.
- Varje elev har en egen mentor och rätt till enskilda samtal med sin mentor varannan vecka. Mentorn utgör en personlig vuxenkontakt och ska vara ett stöd för eleven.
- Alla lärare förfrånvarostatistik för att i tid upptäcka avvikelser.
- Minst två gånger per år inbjuds elev och föräldrar att tillsammans med mentor ha utvecklingssamtal. Då utarbetas för eleven en individuell utvecklingsplan (IUP), vilken även omfattar elevens sociala utveckling.
- Skolsköterskan genomför hälsosamtal med samtliga elever i skolår 4, 6 och 8 då bl.a. trygghets- och trivsselfrågor tas upp.
- Kurator och trygghetsteamet genomför årligen en trivselenkät bland samtliga elever. En sammanställning av resultatet redovisas i skolans kvalitetsredovisning efter varje läsår.
- Det är de vuxna som bestämmer gruppammansättningar och placering i klassrummet, både vid korta och längre arbetspass, samt som stöd vid tillfällena då eleverna själva får bestämma.
- Via gemensamma aktiviteter för flera årskurser samtidigt, vill vi skapa gemenskap mellan elever, föräldrar och personal. Gemensamma samlingar vid skolstart och skolavslutning, luciafirande, idrottsdagar, öppet husarrangemang, elevens valvecka, studiebesök är exempel på detta.
- Vuxna rastvärdar finns alltid på skolområdet innan skolstart och under alla raster samt i skolmatsalen i samband med lunchen.
- Trygghetsvandringar genomförs i år 3-5, då ”riskmiljöer” lokaliseras och uppmärksammas
- Personalen diskuterar kontinuerligt värdegrundsfrågor.
- Elevhälsoteamet (EHT) träffas kontinuerligt och har som sin huvudsakliga uppgift att verka för en god och högkvalitativ elevhälsovård. I teamet ingår specialpedagoger, kurator, psykolog, skolsköterska och rektor.
- Elevhälsoteamen tillsammans med skolans ledningsgrupp bildar Elevhälsorådet där frågor av övergripande elevhälsoarbete tas upp.
- Samverkan med föräldrar sker i olika sammanhang:
- Föräldramöten vid minst ett tillfälle per termin.
- Öppet hus som äger rum en gång per läsår.

## FRÄMJANDE ARBETE SKOLBARNOMSORGEN

- Elever från år 3-5 får skolbarnomsorg på Kyrkbacksskolan.
- Personalen stämmer av med barnen när de kommer till fritids, vad de vill göra under eftermiddagen och ser till att alla kommer igång med en aktivitet.
- Personalen på fritidshemmet arbetar även inom grundskolan som assistenter.

- En viktig del av det förebyggande arbetet är att stärka varje barns självkänsla och identitet. Detta görs i det dagliga arbetet genom att benämna och bekräfta barnet som individ och särskilja på vad man gör och vem man är.

### **UTREDA, ÅTGÄRDA OCH VÄGLEDA VID KRÄNKNING**

Det är den utsatte eleven som avgör om ett beteende eller en handling är oönskat eller kränkande. Eleven har rätt att få stöd och hjälp när han/hon känner sig kränkt. Elevers upplevelser av kränkningar får inte avfärdas. Vem eleven än kontaktar så har han/hon rätt att bli tagen på allvar och få stöd. För att skolan ska kunna göra något måste någon i personalen få vetskap om det inträffade. Åtgärderna ska i möjligaste mån ske i samråd med eleven. Skolpersonal har dock alltid ett vuxenansvar att skydda barn och elever från att fara illa.

När ett barn känner sig kränkt, när en förälder eller skolpersonal får kännedom om att en elev far illa skall trygghetsteamet omedelbart kontaktas. Elev och förälder kan vända sig till i första hand elevens mentor, i andra hand till en annan vuxen på skolan, som tar ansvar för att ärendet kommer vidare till trygghetsteamet. Det är särskilt viktigt att kontakt tas så snart som möjligt för att få bästa resultat av åtgärderna.

Anmälningsplikt enligt Socialtjänstlagen åligger all personal inom skolans verksamhet. trygghetsteamet samtalar med den mobbade och mobbare, var för sig, och kommer överens om hur mobbningen ska upphöra. Vårdnadshavare underrättas. Trygghetsteamet följer upp för att se att mobbningen upphört. Dokumentation görs i ”Journal och åtgärdsplan vid mobbning” (se bilaga).

### **HÄNDELSEBLAD**

All personal på skolan skall dokumentera i händelseblad vid enskilda händelser som lämnas till ansvarig rektor.

### **KONFLIKT MELLAN VUXNA ELLER VUXNA OCH ELEVER**

Rektor och/eller bildningschef ansvarar för handläggandet av dessa ärenden.

- Kontakt och samtal med den utsatte där fakta samlas in.
- Då elever är inblandade kontaktas vårdnadshavare.
- Rektor informerar bildningschefen.
- Vid varje enskilt fall bör bedömning göras av hur allvarlig konflikten är och om anmälan till andra myndigheter bör göras.
- Rektor upprättar åtgärdsplan och dokumentation.
- Regelbunden uppföljning sker.

### **SPECIFIKA ÅTGÄRDER**

#### **Genus**

Genusperspektivet ska genomsyra all verksamhet på vår skola. Inga elever ska känna sig utsatta för diskriminering eller trakasserier på grund av kön. Det ska finnas ett genusperspektiv i skolans organisation och verksamhet. Det gör vi genom att beakta genusaspekten i alla beslut samt i organiseringen av skolans arbete. Vid olika samlingar med elever arbetar vi återkommande med språkbruket och en diskussion ska föras med eleverna om vilket språkbruk vi förväntar oss av varandra på skolan.

## **Funktionshinder**

På Kyrkbacksskolan ska alla elever ha samma rättigheter och möjligheter oavsett funktionsnedsättning. Inga elever ska känna sig utsatta för diskriminering eller trakasserier på grund av funktionshinder. Tillgänglighet i lokaler analyseras kontinuerligt genom det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vid planering av skolans verksamhet ska konsekvenserna för elever med olika funktionsnedsättning beaktas.

## **Etnicitet**

Kommunen och skolan har en gemensam värdegrund. Det ligger i skolans uppdrag att ta avstånd från främlingsfientlighet och rasism. Uppdraget om allas lika värde arbetar vi kontinuerligt med.

## **INFORMATION OM LIKABEHANDLINGSPLANEN**

- Likabehandlingsplanen delas ut till elever, vårdnadshavare och anställda vid skolstart eller när eleven/anställd börjar på skolan under pågående läsår.
- Likabehandlingsplanen läggs ut på skolans webbplats.
- Likabehandlingsplanen finns även i skolans bibliotek och i personalrum.

## **TRYGGHETSTEAMET**

Teamets uppgift är:

- att arbeta förebyggande.
- att ta hand om mobbingärenden.
- att alltid och snarast samtaala med mobboffer och mobbare var för sig.
- att två vuxna håller samtalet, vilket rekommenderas.
- att se till att ”Journal och åtgärdsplan” upprättas (se bilaga) och följs upp.
- att kontakta föräldrar till inblandade elever.
- att ta del av den årliga utvärderingen efter att eleverna svarat på trivselenkäten (se bilaga).
- utifrån trivselenkäten peka på de områden där förebyggande arbete behövs.
- att regelbundet informera Elevhälsoteamet om ev. händelser/incidenter.
- att regelbundet ge all personal en lägesrapport om mobbing.
- att informera ny personal om arbetet mot mobbing.
- att vid årets slut till rektor lämna in ”Sammanställning av under året anmälda mobbingärenden”.

## **Skolår 3-9 och skolbarnomsorg**

Benita Berg tel. 0580-805 56

Niklas Nyvall tel. 0580-805 32

Seppo Tarvainen tel.

Micael Bjurström

## Övergripande ansvar

Claudia Holm, rektor tel. 0580-805 51

Bilaga 1 **Händelseblad**

Bilaga 2 **Journal och åtgärdsplan vid upprepad kränkande behandling (mobbing)**

LJUSNARSBERGS



KOMMUN

## Händelseblad

**Skola:**

**Datum:**

**Elev:**

**Mentor:**

**Händelse:**

**Åtgärd:**



LJUSNARSBERGS



KOMMUN

Uppgiftslämnare:

### Journal och åtgärdsplan vid upprepad kränkande behandling (mobbing)

Skola:  
Datum:

Anmälare:

Utsatt elev:

Utövare:

Händelse:

Åtgärd:

Uppföljning 1

**datum:**

**Uppföljning 2**

**datum:**

**Ärendet avslutat**

**datum:**

**Ansvarig för dokumentationen:** Benita Berg, skolkurator