



Kristianstads  
kommun

# **Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

Barn- och utbildningsförvaltningen

Färlövs skola/fritidshem

## **Främja, förebygg, upptäck och åtgärda**

Planen visar förskolans eller skolans arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Planen omfattar även aktiva insatser för att verka för barns och elevers lika rättigheter och åtgärder för att motverka diskriminering.

## **Planen bygger på skollagens kapitel 6 & diskrimineringslagens kapitel 3**

Planen gäller för kalenderåret 2020

Ansvarig för planen är rektor Linda Svensson

Barn och elever har varit delaktiga genom klassråd, elevråd och kamratstödjarna.



## 1. Lagstiftningen

I **skollagens kapitel 6** finns regler om aktiva åtgärder mot kränkande behandling. Varje förskola och skola ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Förebyggande åtgärder ska genomföras och en plan ska upprättas årligen.

I **diskrimineringslagens kapitel 3** finns regler om aktiva åtgärder mot diskriminering. Förskola och skola har en skyldighet att aktivt arbeta med åtgärder riktade mot de sju diskrimineringsgrunderna. Diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Skyldigheten omfattar även att ha riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.

Arbete med aktiva åtgärder innebär att arbeta förebyggande och främjande genom ett fortlöpande arbete i fyra steg, *undersöka, analysera, åtgärda* samt *utvärdera* och *följa upp*. I detta arbete ingår även att ta fram riktlinjer och rutiner mot trakasserier.

En löpande dokumentation ska göras av det arbete som bedrivs på grupp- och organisationsnivå. Av dokumentationen ska det framgå om det avser diskriminering, trakasseri eller kränkning. Om dokumentationen ska göras digitalt används G-Suite – team-drive. Det är då mycket viktigt att beakta att **inga känsliga** uppgifter får framkomma. På individnivå sker dokumentationen i mall från metodboken alternativt i edWise.

## 2. Plan mot kränkningar, diskriminering och trakasserier

Målsättningen med planen är att

- främja allas lika rättigheter
- vara ett konkret verktyg i arbetet för att förebygga och motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Inom barn- och utbildningsförvaltningen i Kristianstad gäller

- varje verksamhet ska årligen upprätta en plan
- planen ska finnas tillgänglig på förskolans/skolans hemsida



### 3. Definitioner

#### **Diskriminering**

En förenklad beskrivning av diskriminering enligt diskrimineringslagen är att någon missgynnas eller kränks, och detta har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt.

#### **Kränkning**

Ett uppträdande som, utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen, kränker barns eller elevers värdighet. (Skolverkets Allmänna Råd). Kränkningar kan vara fysiska, verbala, psykiska och/eller ske via sociala medier.

#### **Trakasserier**

Kränkningar kopplade till någon av diskrimineringsgrunderna är trakasserier.

### 4. Organisatorisk ansvarsfördelning

#### **Skolchef**

- ansvarar för att skyndsamt följa upp av förskolechef/rektor anmälda fall av kränkningar och eller trakasserier, samt anmäla, enligt delegeringsordningen till Barn- och utbildningsnämnden.

#### **Förskolechef/rektor**

- ansvarar för att plan mot diskriminering och kränkande behandling upprättas varje år, hålls aktuell, följs upp och finns på hemsidan
- ansvarar för att dokumentationen sker enligt gällande rutiner av händelser som kan betecknas som diskriminering eller kränkande behandling
- ansvarar för att stöd ges till elever som utsatts för diskriminerande eller kränkande behandling och att stöd ges till den som orsakat händelsen
- ansvarar för att elevhälsan är delaktig i arbetet mot kränkningar, trakasserier och diskrimineringar
- kontaktar och informerar skolchef vid samtliga fall av kränkningar



## Kristianstads kommun

och/eller trakasserier och anmäler via blankett i metodboken.

- ansvarar för att orosanmälan när så krävs, sker enligt socialtjänstlagen 14 kap §1
- ansvarar för att kontakt med polis tas för samråd och att anmälan sker, i de fall då incidenten faller under allmänt åtal.

### **Förskolans/skolans medarbetare**

- har ansvar för kontakter med barnet/eleven och vårdnadshavare
- som får information om eller bevittnar en kränkande eller diskriminerande händelse ska informera förskolechef/rektorer och dokumentera på avsedd blankett
- informerar elever och föräldrar om Plan mot diskriminering och kränkande behandling

### **Arbetslaget**

- där kan man i första hand få stöd och hjälp att hantera situationer med anknytning till handlingsplanen
- diskuterar med barn och elever frågor som rör värdegrund, bemötande, kränkningar, trakasserier och diskriminering



## 5. Mål för förskolans/skolans värdegrundsarbete

De grundläggande värden som förskolans och skolans värdegrund omfattar ligger i linje med de värden som vårt demokratiska samhälle vilar på.

Värdegrunden omfattar:

- människolivets okränkbarhet
- individens frihet och integritet
- alla människors lika värde
- jämställdhet mellan könen
- solidaritet mellan människor

Det är dessa värden som ska förmedlas och alla medarbetare ska främja aktning för människans egenvärde och vår gemensamma miljö.

*Beskriv hur de värden som finns i förskolans och skolans värdegrund märks i det dagliga arbetet mot kränkningar och diskriminering på förskolan/skolan.*

Värdegrundsarbetet vävs in som en naturlig del i undervisningen. Eleverna får tillsammans diskutera och reflektera kring människors rätt till olik tänkande samt lika värde.

Skolans personal ingriper omgående då trakasserier, kränkande behandling eller diskriminering uppkommer. Vidare sker även uppföljning med elev och vårdnadshavare vid behov.

Ansvarig för genomförande: Rektor, EHT och pedagogisk personal.

Uppföljning ska ske: senast 2020-12-15

ansvarig: Rektor

Utvärdering ska ske: senast 2021-01-10

ansvarig: Rektor



## 6. Främjande och förebyggande arbete

### 6.1 Främjande arbete

Främjande arbete handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår ifrån skolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Detta värdegrunds- arbete syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde samt att utveckla en skolmiljö där alla barn och elever känner sig trygga och utvecklas.

*Beskriv de långsiktiga och mer kortsiktiga insatserna av främjande karaktär:*

- Ordningsreglerna på skolan är beslutade av rektor och väl förankrade hos elever, föräldrar samt personal. Dessa har tagits fram i samverkan med elever, personal och föräldrar via skolans föräldraråd.
- MM-teamet, bestående av pedagogisk personal och skolkurator vilka arbetar främjande för likabehandling i verksamheten samt för att förebygga och åtgärda alla former av kränkande handlingar på Färlövs skola.
- Vid ett antal tillfällen under läsåret genomförs olika gemensamma aktiviteter där det ordinarie schemat bryts och eleverna indelas i åldersblandade grupper. Till varje grupp kopplas minst en pedagog. Dessa aktiviteter upplevs mycket positivt av både elever och personal.
- Lärarna uppmärksammar kamratrelationer i klassen samt diskuterar trivsel och förhållningsätt med eleverna.
- På Färlövs skola finns kamratstödjare i varje klass åk F-6 vilket innebär att två elevrepresentanter för klassen väljs av klasskamraterna att särskilt uppmärksamma klassens psykosociala klimat. Kamratstödjarna är också med och planerar samt håller i rastaktiviteter för eleverna mellan årskurser och klasser, för att ytterligare skapa trygghet och gemenskap.
- Rastaktiviteter organiseras och hålls av skolpersonal kontinuerligt vid fyra tillfällen per vecka. Även kamratstödjarna håller i olika rastaktiviteter vid ett tillfälle per vecka. Sammanlagt finns möjlighet för eleverna att delta i arrangerad rastaktivitet dagligen.



- Kommunens obligatoriska trygghet- och trivselenkät besvaras av eleverna varje läsår. Skolan genomför också egna liknande undersökningar, även i åk F-klass, åk 1 och åk 2.
- Tillgängligheten till personal på skolan är en viktig del i det främjande arbetet. Personal med tillsynsansvar finns alltid tillgängliga i gemensamma lokaler såsom matsal, omklädningsrum för idrottsundervisning mm. Personalen bär reflexvästar utomhus för att vara synliga för eleverna.
- För att ytterligare höja säkerhetsnivån infördes personliga namnskyltar för all personal under våren 2016. Skylden ska bäras synlig vid inomhusvistelse.
- Vid varje skolstart ska nya elever och deras föräldrar informeras om skolans likabehandlingsplan. Likabehandlingsplanen finns tillgänglig på skolans hemsida. <http://www.buf.kristianstad.se/farlov/>. Ny personal ska ges samma information.
- Möblering i den fysiska miljön, förhållningssätt till den psykosociala miljön samt elev toaletterna ska vara anpassade på ett sådant sätt att ingen elev ska känna oro när man besöker dessa. Tillsyn i omklädningsrummen i samband med idrottsundervisning ska särskilt beaktas.
- Kill- och tjej snack sker i årskurs 6 vilket hålls gemensamt av skolkurator och skolsköterska.
- Hälsosamtal sker hos skolsköterska för årskurs F, 2 och 4.
- Den sociala kompetensen hos eleverna tränas bland annat med hjälp av värderingsövningar, kompisamtal, tjej- och killgrupper mm. Detta sker dels genom olika värdegrundsdagar samt genom grupper som hålls av skolkurator och skolsköterska. När en konflikt har uppstått efterbehandlas den så snart som möjligt efter att den inträffat.
- Eleverna tränar demokratiskt samspel bland annat i klassråd, elevråd, matråd och biblioteksråd. Inför elevernas övergång till förskoleklass och till skolår 7 i Önnestad har vi arbetat fram väl fungerande planer.
- Årliga föräldramöten och trivselaktiviteter genomförs för att stärka relationen mellan hem och skola.



## Kristianstads kommun

- Utvecklingsamtal åk F-6 genomförs enligt en modell där första delen av samtalet leds av eleven för att sedan i direkt anslutning övergå i del 2 där mentor tillsammans med eleven utformar dennes framåtsyftande plan. Samtalen sker två gånger per läsår, under hösttermin i månadsskiftet augusti-september, under vårtermin i månadsskiftet januari-februari.
- Likabehandlingsplanen distribueras årligen till samtliga elevers hem via Edwise. Planen finns också tillgänglig på skolans hemsida. I förekommande fall distribueras planen till vårdnadshavare i pappersformat.

Ansvarig för genomförande: Rektor, EHT och pedagogisk personal.

Uppföljning ska ske: 2020-12-15                      ansvarig: Rektor

Utvärdering ska ske: 2021-01-10                  ansvarig: Rektor

### 6.2 Förebyggande

Det förebyggande arbetet syftar till att avvärja de risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns i verksamheten. Riskerna kan kartläggas på olika sätt (se mer under steget Kartlägg). Förebyggande mål och åtgärder måste motiveras av vad som kommer fram i en kartläggning.

*Beskriv de långsiktiga och mer kortsiktiga insatserna av förebyggande karaktär:*

- Olika personalkategorier bildar skolans MM-team (MM= Mot Mobbing) som dels utreder och åtgärdar problem som rapporterats, dels arbetar förebyggande med olika projekt som ska stärka ett positivt förhållningssätt. MM-teamet arbetar förebyggande med kontinuerliga samtal/möten med kamrattstödarna. Teamet arrangerar även olika värdegrundsdagar.
- Vid behov anordnas grupper som hålls av skolkurator. Exempelvis vid återkommande konflikter och oro inom elevgrupper.
- Vi har en tydlig vuxennärvaro genom rastvärdar vid skolbussarna före och efter skoltiden, under samtliga raster samt i matsalen.
- Personalens arbete präglas av ett lösningsfokuserat arbetssätt och en övervägande del av personalen har genomgått fortbildningen *Lösningsinriktad Pedagogik (LIP)*.



Ansvarig för genomförande: Rektor, EHT och pedagogisk personal.

Uppföljning ska ske: 2020-12-15                      ansvarig: Rektor

Utvärdering ska ske: 2021-01-10                      ansvarig: Rektor

## 7. Kartläggning av nuläget

*Beskriv hur nuläget kartläggs, t ex. trygghet och trivsel enkät, elevrådsmöte, kränkingsutredningar, kontakter från vårdnadshavare, elevhälsans kartläggningar mm. Medarbetare och barn/elever ska involveras i kartläggningsarbetet.*

Skolan kartlägger utbredning och förekomst av kränkande handlingar mellan och mot elever på skolan genom en centralenkät "Trygghet och Trivsel" som genomförs en gång per läsår i åk 1-6. Vidare sker kartläggning genom möten tillsammans med elevråd, kamratstödjare och klassråd.

Det sker också en kartläggning och förebyggande arbete genom att personal befinner sig på de platser som kan vara möjliga ställen där elever riskerar att bli utsatta. Dessa platser har kommit till personalens kännedom genom våra möten i trygghetsteamet och med kamratstödjarna samt i elevernas utvecklingssamtal.

En viss kartläggning görs även genom våra incidentrapporter.

Ansvarig-/a för genomförande: Rektor, EHT och pedagogisk personal.

Uppföljning ska ske: 2020-12-15                      ansvarig: Rektor

Utvärdering ska ske: 2021-01-10                      ansvarig: Rektor

## 8. Framtagande av plan

Denna plan tas fram i ett samarbete med skolans rektor, lärare och andra medarbetare, skolans elevvårdsteam, skolans elevråd samt av övriga elever genom kamratstödjarna.

Ansvarig för genomförande: Rektor

Uppföljning ska ske: 2020-12-15                      ansvarig: Rektor

Utvärdering ska ske: 2021-01-10                      ansvarig: Rektor



## 9. Förankringsarbete

Planen förankras bland eleverna i klassernas klassråd.

Skolans personal genomför en utvärdering vid årets slut.

På föräldramöten och föräldraråd under året ska planen diskuteras och föräldrarna ges möjlighet att lämna synpunkter på innehållet.

Rektor ansvarar för att arbetet med likabehandlingsplanen följs upp med hjälp av underlag utformade av skolans personal. Arbetet med att uppfylla målen i likabehandlingsplanen sker fortlöpande genom att planen utvärderas i arbetsplatsmöten samt i klassråd med eleverna. Vid behov revideras planen genom beslut av rektor under giltighetstiden.

Ansvarig för genomförande: Rektor

Uppföljning ska ske: 2020-12-15

ansvarig: Rektor

Utvärdering ska ske: 2021-01-10

ansvarig: Rektor



## 10. Utvärdering

Planen ska årligen utvärderas.

### Föregående års plan

Skolans arbete med främjande insatser har med några få undantag följts enligt planen. På MM-teamets möten har det ibland varit svårt att hitta tider som passar alla. Därför har kontinuiteten blivit lidande. Förslag är att schemalägga en dagtid i månaden.

Skolans arbete kring de förebyggande insatserna har med några få undantag också fungerat bra. De personalledda rastaktiviteterna har blivit lidande av personalbristen under hösten men kommer att starta upp under kommande år.

Schemagruppen under ledning av rektor ska ta ovanstående i beaktande när schema för läsåret läggs. Start v 12.

EHT, pedagogisk personal och rektor har deltagit i utvärderingen. En övergripande utvärdering har genomförts på en arbetsplatsträff.

Utvärdering av planen sker i klassernas klassråd som via sina elevrådsrepresentanter för klassen synpunkter vidare till elevrådet.

Ansvariga: Klasslärarna samt ansvarig lärare för elevrådet

### Innevarande års plan

Innevarande års plan utvärderas på höstlovet.

Rektor kallar, Ansvarig: Rektor



## 11. Kompetens

Kontinuerlig fortbildning och kompetensbevarande kollektivt lärande genomförs i det dagliga arbete samt i diskussioner i samband med att resultatet av den årliga Trivsel- och Trygghetsundersökningen analyseras.

Ansvarig för genomförande: Rektor, EHT och pedagogisk personal.

Uppföljning ska ske: senast v 48                      ansvarig: Rektor

Utvärdering ska ske: senast v 48                      ansvarig: Rektor

## 12. Arbetsgång

### Arbetsgång vid incidenter

1. Den vuxne som upptäcker eller får anmälan om incidenten samtalar direkt med berörda.
2. Klassföreståndaren informeras av den som bevittnat incidenten.
3. Den vuxen/personal som bevittnar händelsen ska direkt dokumentera denna på skolans händelseblankett. I fritidsverksamheten ansvarar tjänstgörande pedagog för att händelsen dokumenteras.
4. Klassföreståndaren i samråd med berörda pedagoger fattar därefter beslut om ytterligare enskilda och/eller gemensamma samtal med samt informera vårdnadshavaren under ärendets gång.
5. Vid behov kontaktas rektor, kurator, MM-grupp, polis.
6. Rektor är ytterst ansvarig för dokumentation och åtgärder.
7. Händelseblanketten lämnas utan dröjsmål till rektor som skriftligen skyndsamt informerar huvudmannen (skolchefen).



**Arbetsgång när elev kränker, hotar eller misshandlar elev och när personal eller annan vuxen kränker, hotar eller misshandlar elev**

**Mellan elever**

1. Den vuxne som upptäcker eller får anmälan om kränkande handling/ hot eller misshandel mellan elever samtalar direkt med berörda elever.
2. Klassföreståndaren informeras av den som bevittnat handlingen.
3. Klassföreståndaren har ansvar för att händelsen dokumenteras på skolans händelseblankett. I fritidsverksamheten ansvarar tjänstgörande pedagog för att händelsen dokumenteras.
4. Klassföreståndaren i samråd med berörda pedagoger fattar därefter beslut om ytterligare enskilda och/eller gemensamma samtal med eleverna samt informera vårdnadshavaren under ärendets gång.
5. Vid behov kontaktas rektor, kurator, MM-grupp, polis.
6. Rektor är ytterst ansvarig för dokumentation och åtgärder.
7. Rektor informerar skolchefen.

**Mellan vuxen-elev**

1. Om en elev känner sig kränkt/hotad eller blir misshandlad av någon vuxen vänder eleven eller elevens förälder sig till rektor.
2. Rektor utreder skyndsamt.
3. Båda parter skall få möjlighet till samtal med varandra. Detta samtal kan ske enskilt, tillsammans med förälder, klassföreståndare, rektor eller annan vuxen efter parternas önskemål och ärendets art.
4. Ytterligare åtgärder vidtas av rektor.
5. Vid behov kontaktas polis.
5. Uppföljning av ärendet görs.
6. Ärendet dokumenteras fortlöpande på skolans "Händelseblankett"
7. Rektor informerar skolchefen.



### **Mellan elev-vuxen**

1. Om en elev kränker, hotar eller misshandlar en vuxen kontaktas rektor.
2. Rektor utreder skyndsamt.
3. Rektor dokumenterar händelsen och ytterligare åtgärder vidtas.
4. Rektor informerar skolchef.

### **När rektor har kränkt/hotat/misshandlat elev**

1. Huvudmannen kontaktas.
2. Utredning av händelsen görs av huvudmannen eller av denne utsedd person.
3. Huvudmannen ansvarar för dokumentationen och eventuellt ytterligare åtgärder.
4. Huvudmannen ansvarar för uppföljning av ärendet.

### **Arbetsgång vid mobbning**

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

1. När en elev mobbas kontaktas klassläraren eller annan vuxen. Samtal genomförs omgående med alla berörda. Samtalet dokumenteras.
2. Om ovanstående problem kvarstår kontaktas MM-teamet som samtalar med berörda parter.
3. Vårdnadshavare till såväl den mobbade som den/ de som mobbar informeras.
4. Efter en till två veckor har teamet uppföljningssamtal.
5. Efter uppföljningssamtalet ska vårdnadshavare till de berörda informeras.
6. Om mobbningen inte upphör, kontaktas skolläroingen för att vidta lämpliga åtgärder.
7. Rektor informerar skolchef.

Ansvarig för genomförande: Rektor, EHT och pedagogisk personal

Uppföljning ska ske: senast v 48                      ansvarig: Rektor

Utvärdering ska ske: senast v 48                      ansvarig: Rektor



Kristianstads  
kommun

Planen är beslutad 2020-02-01.

Linda Svensson, rektor

