



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**

Alla barn och elever har rätt att vara sig själva och bli behandlade med respekt. Arbetet för likabehandling är en del av förskolan och skolans värdegrundsarbete som handlar om att aktivt främja alla barn och elevers lika rättigheter och möjligheter - oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Planen gäller för kalenderåret eller läsåret 2018 20180115 - 20190115

Ansvarig för planen Mats Svensson

Barn och elever har varit delaktiga genom Klassråd, elevråd,
kamratstödjargruppen

Fastställd av
Förvaltningschefen



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 diskrimineringar, 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.



På **diskrimineringsombudsmannen** finns mer att läsa om diskrimineringsgrunder, vad lagen säger och olika exempel.

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/rektors 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 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/rektor 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

Eventuella förtydliganden eller tillägg till ovanstående ansvarsområden utifrån förskolans/skolans behov:

file:///C:/Users/masv015/Desktop/Mats%20dator2/Likabehandling/Likabehandlingsplan_2017_lokal.pdf



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.

Ansvarig/-a för genomförande: Mats Svensson

Uppföljning ska ske: 2017-12-14 ansvarig: Mats Svensson

Utvärdering ska ske: 2018-01-10 ansvarig: Mats Svensson

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 värdegrundsarbete 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 väl förankrade hos elever samt föräldrar och personal och tillämpas när situationen kräver det. Dessa skickas hem till alla vårdnadshavare vid skolstart för påskrift.

Ansvar: Klasslärare/rektor.

Utvärderas: Klasslärare/rektor.



- MM-teamet, bestående av vuxna på skolan arbetar för att förebygga och åtgärda alla former av kränkande handlingar på Färlövs skola.

Ansvar: Rektor/MM-team.

Utvärderas: En gång/kalenderår.

- Kommunens obligatoriska trygghet- och trivselenkät besvaras av eleverna varje läsår. Skolan gör också egna liknande undersökningar, även i åk F-klass, åk 1 och åk 2.

Ansvar: Pedagoger/Rektor.

Utvärderas: Vid en närliggande konferens då resultaten har kommit skolan tillhanda samt med berörda elever.

- Tillgängligheten till vuxna på skolan är en viktig del i det förebyggande arbetet. Personal med tillsynsansvar finns alltid tillgängliga i gemensamma lokaler såsom matsal, omklädningsrum för idrottsundervisning mm. Personalen har reflexvästar på sig utomhus för att vara synliga för eleverna.

Ansvar: Pedagoger/ Rektor.

Utvärderas: En gång/år.

- För att ytterligare höja säkerhetsnivån införs personliga namnskyltar för all personal under våren 2016. Skylten ska bäras synlig vid inomhusvistelse.

Ansvar: Pedagoger/ Rektor.

Utvärderas: En gång/år.

- 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.

Ansvar: Rektor.

Utvärderas: Rektor.

- Möblering i den fysiska miljön. Förhållningssätt till den psykosociala miljön, elevtoaletterna ska vara så anpassade att ingen ska känna sig orolig när man besöker dessa. Tillsyn i omklädningsrummen i samband med idrottsundervisning ska särskilt beaktas.

Ansvar: All personal på skolan.

Utvärderas: En gång/år.

Kill- och tjejsnack i årskurs 6.

Hälsosamtal i årskurs F och 4.

Ansvarig-/a för genomförande: **Namn**

Uppföljning ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

Utvärdering ska ske: **åååå-mm-dd**. ansvarig: **Namn**

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:

På Färlövs skola finns kamratstödjare vilket innebär att två **representanter** i varje klass av sina klasskamrater väljs att särskilt uppmärksamma klassens psykosociala klimat. Kamratstödjarna planerar även in aktiviteter och håller i rastlekar för eleverna mellan årskurser och klasser, för att skapa trygghet och en Vi-känsla.

Kommenterad [1]: Vi har inte en pojke och en flicka från åk 5, två tjejer.



Olika personalkategorier bildar skolans MM-team (MM= Mot Mobbning) 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 kamratstödarna.

Den sociala kompetensen hos eleverna tränas vi bl a med hjälp av värderingsövningar, kompissamtal, tjej- och killgrupper mm. När konflikt har uppstått efterarbetas den alltid i närtid efter att den inträffat.

Vi har en tydlig vuxennärvaro genom rastvärdar vid skolbussarna före och efter skoltiden, under samtliga raster och i matsalen. Vi har vid flera tillfällen i veckan rastaktiviteter ledda av ytterligare personal.

Skolan har tydliga gemensamma ordningsregler, som tagits fram i samverkan med elever, personal och föräldrar.

Årligen genomförs en kommunöverskridande trivsel-trygghetsenkät i skolår 3-6.

Eleverna tränas demokratiskt samspel bl a i klassråd, elevråd, matråd och biblioteksråd. Inför elevernas övergång till skolår 7 i Önnestad har vi arbetat fram ett väl fungerande och uppskattat program.

All personal är utbildad i Lösningssinriktad Pedagogik (LIP).

Föräldramöten, delvis elevledda utvecklingssamtal och trivselaktiviteter genomförs för att stärka relationen mellan hem och skola.

Vid ett antal tillfällen under läsåret genomförs olika elevgemensamma aktiviteter där det ordinarie schemat bryts och eleverna indelas i åldersblandade grupper. Till varje grupp kopplas en vuxen. Dessa aktiviteter upplevs som mycket positiva av både elever och personal.

Kommenterad [2]: Är inte säker på att alla klasser utför trivselaktiviteter utöver föräldramöten, vi åk 5 gör inte detta. Föräldrar kommer möjligtvis på skolavslutningsfika.



Likabehandlingsplanen distribueras årligen till samtliga elevers hem samt finns tillgänglig på skolans hemsida och på startsidan på Edwise.

En förenklad sammanfattande version av denna likabehandlingsplan kommer att utarbetas och distribueras under våren 2016.

Ansvarig/a för genomförande: **Namn**

Uppföljning ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

Utvärdering ska ske: **åååå-mm-dd**. ansvarig: **Namn**

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 3-6.

Det sker också en kartläggning och förebyggande arbete genom att vuxna befinner sig på platser som kan vara möjliga ställen där elever riskerar att bli utsatta. Dessa platser har kommit till personalens kännedom genom våra MM-MÖTEN (Mot Mobbning teamet), kamratstöderna samt utvecklingssamtalen.

En viss kartläggning görs även genom våra incidentrapporter.

Ansvarig/a för genomförande: **Namn**

Uppföljning ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

Utvärdering ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

8. Framtagande av planerna



Beskriv hur planen arbetats fram, och vilka som deltagit i arbetet, inklusive barn och elevers delaktighet.

Dessa planer tas fram i ett samarbete med skolans rektor, lärare och andra medarbetare, elevvårdsteam och övriga elever genom kamratstödarna.

Ansvarig/-a för genomförande: **Namn**

Ansvarig/-a för genomförande: **Namn**

Uppföljning ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

Utvärdering ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

9. Förankringsarbete

Beskriv på vilket sätt planen ska vara ett levande dokument och vara känd och förankrad hos barn/ elever, medarbetare och vårdnadshavare:

Dessa planer tas fram i ett samarbete med skolans rektor, lärare och andra medarbetare, elevvårdsteam, kamratstödare och övriga elever.

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 det vidare arbetet med likabehandlingsplanen följs upp med hjälp av underlag som lämnas av skolans personal. Arbetet med att uppfylla målen i likabehandlingsplanen sker fortlöpande genom att vi utvärderar och reviderar densamma i förhållande till hur den fungerar i det dagliga skolarbetet, i samband med incidenter och i samtal med elever och föräldrar.

Ansvarig/-a för genomförande: **Namn**

Uppföljning ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

Utvärdering ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

10. Utvärdering



Planen ska årligen utvärderas.

Föregående års plan

Beskriv och utvärdera föregående års åtgärder:

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

Skolans arbete kring de förebyggande insatserna har i stort sett också fungerat bra förutom de vuxenledda rastaktiviteterna som minskat.

Vissa i personalstyrkan saknar utbildning i LIP. Åtgärd?

Beskriv åtgärderna , HÅR ska det läggas in utvärderingar från BUSK från resp arbetslag?

Vilka deltog i utvärderingen?

Namn

På vilket sätt har barn/elever varit delaktiga?

Beskriv delaktigheten

Ansvarig/a: **Namn**

Innevarande års plan

Beskriv hur innevarande års åtgärder och insatser ska utvärderas och när detta skall ske:

Beskriv hur utvärdering ska genomföras

Utvärdering för Likabehandlingsplanen måste finnas med i årshjulet. Förslag att utvärdera 3 utvalda på t ex AP-träff.

Tidpunkt för utvärdering??? November ha en stående dag för Likabehandlingsplanens utvärdering.

Ansvarig/a: **Namn**

11. Kompetens



Beskriv på vilket sätt medarbetarnas kompetens kring hur ett målinriktat arbete för att förebygga kränkningar, diskriminering och trakasserier bedrivs hålls uppdaterad.

Beskriv hur kompetensen uppdateras

Ansvarig/a för genomförande: **Namn**

Uppföljning ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

Utvärdering ska ske: **åååå-mm-dd** ansvarig: **Namn**

12. Arbetsgång

Beskriv arbetsgången då barn/elev eller medarbetare upplever att kränkning, hot eller misshandel inträffar mellan barn/barn, elev/elev eller vuxen/barn, vuxen/elev.

Beskriv 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 gör utredning 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 gör en utredning 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 ev ytterligare åtgärder.
4. Uppföljning av ärendet ansvarar huvudmannen för.

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 skollärovervakningen för att vidta lämpliga åtgärder.
7. Rektor informerar skolchef.

Ansvarig-/a för genomförande: **Namn**



Kristianstads
kommun

15 (16)

Uppföljning ska ske: **åååå-mm-dd**

ansvarig: **Namn**

Utvärdering ska ske: **åååå-mm-dd**

ansvarig: **Namn**



Checklista

- det framgår tydligt om planen gäller verksamhetsår eller kalenderår
- planen är daterad och vem som ansvarar framgår
- resultat av tidigare utvärderingar har vägts in i framtagande av innevarande plan
- planen är upprättad i samverkan mellan barn/elever
- planen är upprättade i samverkan med pedagogisk personal och skolledning
- elevhälsan har varit delaktig (skola)
- en kartläggning är gjord på individ-.grupp och organisationsnivå
- den fysiska miljön är beaktad
- hur medarbetarnas kompetens ska hållas uppdaterad finns beskrivet arbetet sker med aktiva åtgärder genom fyra steg:
 - undersöka,
 - analysera
 - åtgärda
 - utvärderas och följs upp
- det fortlöpande arbetat dokumenteras
- främjande insatser finns beskrivna
- förebyggande insatser finns beskrivna
- en kartläggning av nuläget är gjord
- rutin för anmälan till förskolechef/rektor finns och följs
- rutin för anmälan till skolchef finns och följs
- planen finns på verksamhetens hemsida