



**Ekhagsskolan**  
Annika Saltberg

# **Likabehandlingsplan Ekhagsskolan**

**Förskoleklass, Grundskola och Fritidshem**



### **Vår målsättning är att alla elever skall känna sig trygga i vår skola.**

Vi tar aktivt avstånd från alla former av mobbning, trakasserier och andra kränkande handlingar på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder såväl mellan barn som mellan personal och barn.

1 april 2006 kom Lagen om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever, (SFS 2006:67):

*”Denna lag har till ändamål att främja barns och elevers lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder.*

*Lagen har också till ändamål att motverka annan kränkande behandling.”*

Lagen omfattar handlingar mellan barn och mellan personal och barn. (När det gäller barns kränkande eller diskriminerande handlingar mot personal är det arbetsmiljölagen som träder i kraft.)

### **Definitioner**

**Diskriminering** – är ett övergripande begrepp för negativ och kränkande behandling utifrån de fem diskrimineringsgrunderna; kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder.

**Direkt diskriminering** – ett barn missgynnas genom särbehandling på grund av någon av de fem diskrimineringsgrunderna som lagen omfattar.

**Indirekt diskriminering** – ett barn missgynnas genom att en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt, som framstår som neutralt men som i praktiken får en diskriminerande effekt, tillämpas.

**Trakasserier** – ett uppträdande som kränker ett barns värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

**Annan kränkande behandling** – ett uppträdande som, utan att vara trakasserier, kränker ett barns värdighet.

**Mobbning** – en upprepad negativ handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.

Med utgångspunkt i Skolverkets allmänna råd har vi på Ekhagsskolan upprättat en likabehandlingsplan som innehåller följande delar:

- En plan för det förebyggande arbetet med att främja likabehandling och motverka alla former av diskriminering och annan kränkande behandling
- En handlingsplan för akuta åtgärder som beskriver rutiner, uppföljning, dokumentation och ansvarsfördelning
- En plan för förankringsprocess bland barn, personal och vårdnadshavare
- En plan för personalens kompetensutveckling, uppföljning och åtgärder
- Utvärdering och uppföljning av planen

## Förebyggande arbete

Vår målsättning:

- Att alla arbetar för en skola för alla utifrån ett inkluderande perspektiv där alla elever känner delaktighet och gemenskap i klassen
- Att alla känner trygghet, arbetsglädje och framtidstro
- Att handleda våra elever att ta ansvar för sina handlingar och tankar
- Att utveckla elevernas förmåga att kunna förutse konsekvenserna av sina handlingar
- Att vidareutveckla alla former av insatser mot all sorts kränkande behandling
- Att elevinflytande på skolan skall utvecklas så att alla elever har en reell möjlighet att känna ansvar, känna delaktighet och kunna påverka sin utbildningssituation

Så här arbetar vi på Ekshagsskolan:

- Vi arbetar aktivt med våra policydokument, såsom skolans trivseregler och arbetsplan –”Livsviktigt”.
- Vi visar glädje över andras framgång och ger varandra positiv bekräftelse.
- Vi arbetar medvetet för att skilja på person och handling för att stärka självkänsla och identitet.
- Vi tar som personal ansvar för att hitta kompromisser och lösningar i konfliktsituationer, när eleverna själva inte klarar av det.
- Vi ger eleverna möjlighet att ta ansvar i vardagen.
- Vi arbetar kontinuerligt i vardagen med att ge eleverna redskap för att värna sig själv och andra.
- Vi arbetar med gemensamma temadagar där eleverna är indelade i familjegrupper, t ex ”Kompisdagen”.
- Vi bedriver rådsverksamhet, t ex skolråd, matrådet, kretsloppet (miljöråd), kamratstödjare.

Kartläggningsmetoder

- De vardagliga samtalen med eleven
- Personalens observationer i vardagen
- Trivselenkät ”En skola för alla”
- Lokala elevvårdsteamet träffas varje vecka
- Kamratstödjare och vuxenteamet träffas regelbundet
- Klassråd
- Skolrådet träffas en gång per månad
- Personalens arbetsplatsträffar
- Ledningsgruppsmöten
- Utvecklingssamtal
- Föräldramöten

## Handlingsplan för akuta åtgärder

Den som upplever sig ha blivit kränkt har rätt att bli tagen på allvar.  
Klassläraren är den som finns närmast klassen och som har den vardagliga kontakten med eleverna och deras vårdnadshavare.

Vid misstanke om att elev kränker annan elev/andra elever

- Läraren närmast eleven har ansvar för att utreda omständigheterna kring händelsen. Detta sker genom samtal med de inblandade som får beskriva sin bild av det inträffade. Vid behov genomförs samtal enskilt med varje inblandad elev.
- Läraren uppmanar de inblandade eleverna att berätta hemma om händelsen
- Läraren kontaktar samma dag de inblandade elevernas vårdnadshavare och informerar om vad som har hänt
- Dokumentation av händelsen och uppföljning ska göras. Ansvarig för detta är läraren som ansvarar för ärendet.
- Rektor informeras av ansvarig lärare om händelsen.

Om detta inte fungerar

- Rektor tar över ärendet och ansvarar för att fortsätta arbetet med att lösa problemet tillsammans med berörda parter och det lokala teamet.
- Arbetsgång enligt bilaga 1; Rutiner vid handläggning.....
- Dokumentation av händelsen och uppföljning ska göras enligt bilaga 3. Dokumentation vid kränkande behandling. Ansvarig är rektor.
- Vid vissa allvarliga fall kan externa åtgärder vidtas.

Vid misstanke om att personal kränker elev

- Det är all personals ansvar att hjälpas åt för att förhindra att personal kränker elev.
- Den som får kännedom om eller själv iakttar någon kränka en elev ingriper, t ex genom att fråga ”Vad är det som händer?”. Det avbryter handlingen och ger en signal till de inblandade att man har uppmärksammat situationen.
- Efteråt pratar man med den som kränkt om det som har inträffat.
- Rektor informeras av de inblandade om händelsen.
- Möte mellan förälder och berörd personal sker snarast för att reda ut omständigheterna kring händelsen och upprätta en plan för hur man arbetar vidare.
- Dokumentation av händelsen och uppföljning av planen ska göras. Ansvarig för detta är de inblandade.
- Rektor informeras samma dag

Om detta inte fungerar

- Rektor tar över ärendet och ansvarar för att fortsätta arbetet med att lösa problemet tillsammans med berörda parter och det lokala teamet.
- Arbetsgång enligt bilaga 2; Rutiner vid handläggning.....
- Dokumentation av händelsen och uppföljning av planen ska göras enligt bilaga 3, Dokumentation vid kränkande behandling. Ansvarig för detta är rektor
- Vid vissa allvarliga fall kan externa åtgärder vidtas.

## **Förankringsprocessen**

Arbetet med att upprätta planen i samverkan med elev och personal

- Personalgruppen har arbetat fram likabehandlingsplanen på arbetsplatsträffar. Utgångspunkt för detta arbete har varit avsnittet Normer och värden i Lpo 94, skolans trivselregler, Det viktigaste på Ekhagsskolan och Skolverkets Allmänna råd 2006, För arbete med att befrämja likabehandling.
- Personalen arbetar kontinuerligt i vardagen med att ge barnen redskap för att värna sig själva och andra. I detta arbete ingår att hålla likabehandlingsplanen levande.
- Likabehandlingsplanen utvärderas varje år vilket ger tillfälle att hålla dokumentet och arbetet levande.

Arbetet med att förankra planen hos elevens vårdnadshavare

- Likabehandlingsplanen delas ut till elever och målsmän vid läsårets början
- Lärarna informerar om likabehandlingsplanen och dess innehåll på höstens föräldramöte.
- Likabehandlingsplanen finns tillgänglig på skolan och kommunens hemsida: [www.bengtsfors.se](http://www.bengtsfors.se).

## **Plan för personalens kompetensutveckling, uppföljning och åtgärder**

I dagsläget

- I arbetslagen på arbetslagsträffar och i hela personalgruppen hålls diskussionen om värdegrund och förhållningssätt levande. Likabehandlingsplanen kopplas till Lpo 94. Rektor ansvarar.
- Nyanställda informeras om likabehandlingsplanen. Rektor ansvarar.
- Skolans trivselregler utvärderas i slutet av vårterminen
- Kvalitetsredovisning där resultat utvärderas och nya åtgärder dokumenteras

### **Lokalt team**

Läraren är de som finns närmast barnen och som har den dagliga kontakten med barnen och deras vårdnadshavare. Vid behov kopplas ytterligare personer in.

På Ekhagsskolan utgör följande personer det lokala teamet:

Annika Saltberg, rektor  
Elisabeth Boqvist Henriksson, specialpedagog  
Gunilla Ekemark  
Lilian Bryntesson

### **Utvärdering och uppföljning**

Likabehandlingsplanen revideras en gång om året och det sker i samband med kvalitetsredovisningen i juni. Rektor ansvarar.

## Bilaga 1

### **Rutiner vid handläggning för att uppmärksamma, åtgärda och följa upp kränkande behandling, diskriminering eller mobbning mellan elever.**

- Någon i personalen får kännedom om misstänkt kränkande behandling, diskriminering eller mobbning.
- Vuxenteamet sammankallas samma dag.
- Vuxenteamet gör en kartläggning och tar ställning till om ärendet är kränkande behandling, diskriminering eller mobbning.
- Ansvarig för ärendet utses.
- Rektor informeras.
- Ärendet öppnas, uppgifterna dokumenteras, diarieförs och arkiveras enligt kommunens mall.
- Samtal med de berörda genomförs utan att de har kontakt med varandra. Samtalen genomförs alltid tillsammans med två vuxna. Varav minst en från vuxenteamet.
- Hemmen till samtliga inblandade kontaktas.
- Enskilda uppföljningssamtal med den utsatte och de som utfört handlingen genomförs nästa skoldag.
- De som utfört handlingarna står under extra uppsikt de närmaste veckorna.
- Efter en vecka genomförs uppföljningssamtal och därefter enligt uppgjord tidsplan.
- De inblandades föräldrar informeras kontinuerligt.
- En nära dialog skall alltid föras mellan klassläraren och den som är ansvarig i vuxenteamet.
- Ärendet kan avslutas efter kontakt med föräldrarna.
- Om inte vårt arbete resulterar i att handlingarna upphör efter våra insatser sker polisanmälan.

## Bilaga 2

### **Rutiner vid handläggning för att uppmärksamma, åtgärda och följa upp kränkande behandling, diskriminering eller mobbning mellan personal och elev.**

- Någon i personalen får kännedom om misstänkt kränkande behandling, diskriminering eller mobbning.
- Uppgiftslämnaren och den utsatte kontaktas av rektor. Rektor bedömer om det är lämpligt att den utpekade själv tar kontakt med förälder och/eller barnet annars kontaktar rektor hemmet.
- Rektor gör en kartläggning och tar ställning till om ärendet är kränkande behandling, diskriminering eller mobbning.
- Rektor tar kontakt med den person som har utpekats.
- Ärendet öppnas, uppgifterna dokumenteras, diarieförs och arkiveras enligt kommunens mall.
- Rektor tar ställning till vidare åtgärder.
- Efter en vecka genomförs uppföljningssamtal.
- Bedömning sker om ärendet kan avslutas.
- Om inte vårt arbete resulterar i att handlingarna upphör efter våra insatser sker polisanmälan.

Bilaga 3

Diarienummer:

**Dokumentation vid kränkande behandling**

Enhet	Datum när ärendet inleddes
Ansvarig rektor	Datum när ärendet avslutas
Ansvarig handläggare (lärare eller annan)	
Barnets/elevens namn	Avdelning/klass

Datum	Händelse/åtgärd/beslut	Handläggare

Originalt diariet för och arkiveras.