



**MARIESTAD**

# **Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

**Prismaskolan**

Läsår 2017/2018

**Antagen**  
Mariestad  
2017-10-05

# Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
1.1. Syfte.....	4
1.2. Ansvar.....	4
2. Främjande och förebyggande arbete med aktiva åtgärder.....	5
2.1 Undersök.....	5
2.2 Analysera.....	5
2.3 Planerade aktiva åtgärder.....	6
3. Förankring av planen (samverkansskyldighet).....	10
3.1 Barns/elevs delaktighet.....	11
3.2 Vårdnadshavares delaktighet.....	11
3.3 Medarbetares delaktighet.....	11
4. Rutin/åtgärder vid händelse av diskriminering och/eller kränkande behandling.....	11
5. Uppföljning, utvärdering och redogörelse avseende föregående läsår	15
5.1 Följ upp och utvärdera.....	15
5.2 Redogörelse avseende aktiva åtgärder.....	16
6. Referenser.....	17
7. Bilagor.....	18
7.1 Bilaga 1 – Definitioner.....	18
8.2 Bilaga 2 – Lagstiftning och styrdokument.....	21
8.3 Bilaga 3 – Anmälningsskyldighet.....	23



## 1. Inledning

Som stöd för arbetet mot diskriminering, kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier ska varje förskola/skola utarbeta en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Arbetet med planen inkluderas i det systematiska kvalitetsarbetet. Planen kan ses som en dokumentation av det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet och den ska upprättas årligen för varje verksamhet inom förskolan och skolan.

I planen ska det finnas aktiva åtgärder för de främjande och förebyggande insatserna som bygger på kartläggningar och utvärderingar av tidigare års arbete. Där ska det finnas en beskrivning av vilket arbete som planeras och vilka rutiner som gäller. Planen ska beskriva hur barn/elever, vårdnadshavare och medarbetare medverkar i det främjande och förebyggande arbetet.

Arbetet med de aktiva åtgärderna ska skriftligen dokumenteras. Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att:

1. Undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder
3. Vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas
4. Följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3

Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande. Åtgärderna ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt.

## 1.1. Syfte

Prismaskolans plan grundar sig på bestämmelser i skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och förordningen (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling. Enligt dessa lagar ska skolan<sup>1</sup> arbeta främjande och förebyggande för elevers lika rättigheter och möjligheter samt mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Ett steg i arbetet är att varje år ta fram en ny plan för detta arbete. Planen syftar till att säkerställa elevers trygghet, studiero samt deras rättigheter.

## 1.2. Ansvar

Rektor ansvarar för framtagandet av planen på enheten.

---

<sup>1</sup> Med Skola menas hela Prismaskolans verksamhet: förskoleklass, skola, fritidshem

## 2. Främjande och förebyggande arbete med aktiva åtgärder

### 2.1 Undersök

Undersökning om det finns risker för diskriminering, kränkande behandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

- Nya elevgrupper som inte känner varandra – kränkningar, trakasserier, attityder
- Raster – fria ytor och fria aktiviteter där kanske alla inte hittar en plats att vara med
- Omklädningsrum – utsatthet i nakenheten
- Stora nya skolytor som eleverna inte är bekanta med – var ska jag vara och hur får jag bete mig
- Personal som inte håller överenskommelser och då faller de regler vi har satt upp för att säkra upp trygga elevgrupper – attityder och konflikter som följd
- Vi behöver ha gemensamma begrepp för olika platser på skolan samt att kolla av så eleverna vet vad vi menar.
- Vi behöver ha gemensamma regler vid förflyttningar på skolan.

### 2.2 Analysera

Analys av orsaker till upptäckta risker och hinder.

- Nya elevgrupper – Vi har märkt redan under förra läsårets elevträffar att det i elevgrupperna finns osäkerhet kring det nya, attityder kring kulturella olikheter vilket vi tänker grundar sig i att de inte riktigt vet vad som väntar. Vi får en större skola än den eleverna haft tidigare och trots att skolan ändå är medelstor har eleverna inte den erfarenheten med sig i bagaget.
- Raster – Skolgården kommer att bli härlig men stor och vi vuxna förutspår en utmaning att täta upp med vuxentäthet för att eleverna ska känna sig trygga med vuxna omkring sig. Redan på de förra skolorna ser vi att konflikter och kränkningar uppstår i mellanrummen. Nu är skolgården för liten, vilket ökar risk för konflikter om utrymmen samt att elever söker sig utanför skolans område.

- Omklädningsrum – Vi har haft bekymmer i omklädningsrummen när eleverna ska byta om och duscha gemensamt och då vi inte har haft vuxna närvarande i den utsträckning som skulle behövas. Eleverna kommenterar och ifråga sätter varandra i ombytessituationen.
- Stora nya skolytor – Skollokalerna ger möjlighet till mycket spring och lek, gömma sig här och där, och innan eleverna har lärt sig hur de ska agera och fungera på ny skola kommer leken emellanåt att urarta i konflikter och möjliga kränkningar, tror vi vuxna.
- Personal som inte håller samma regler – Redan under förra läsåret såg vi att där vuxenvärlden inte håller ihop om överenskommelser och regler faller tryggheten för eleverna för att personalen tillåter olika bemötanden eller inte reagerar i konfliktsituationer. Det gör att eleverna inte kan hålla ihop sig utan hamnar i konflikter. Elever gör som vi gör och inte som vi säger
- Vi känner att vi behöver prata mer om regler och vad som gäller för skola respektive skola.

### 2.3 Planerade aktiva åtgärder

Främjande och förebyggande åtgärder som skäligen kan krävas. Åtgärderna är överförda och tidsplanerade i enhetens kvalitetsverktyg för att fortlöpande genomföras. För definition av begreppen främjande och förebyggande, se bilaga 1.

Planerade främjande aktiva åtgärder	När påbörjas/genomförs åtgärden?	Ansvarig
Mentorstid där tid ägnas åt relationsskapande och att följa upp hur den nya elevgruppen formas	Genomförs under hela läsåret, måndag morgon. Följs upp på arbetslagstid av pedagogerna.	Mentorer
Aktiviteter under fritidstid där tid ägnas åt relationsskapande och att följa upp hur den nya elevgruppen formas.	Genomförs under hela läsåret i det dagliga arbetet. Följs upp på arbetslagstid av pedagogerna.	Arbetslag fritids
Trivselledaraktiviteter under raster för att under tydlig ledning och guidning ge	Genomförs under hela läsåret minst en gång i veckan.	Trivselledare, fritidspedagoger

eleverna meningsfulla rastaktiviteter		
Alla elever engageras i att ta fram våra ordningsregler och arbeta för att de blir meningsfulla nog att följa	Regler diskuteras och fastställs efter klassråd och elevråd i september.	Mentorer, arbetslag, biträdande rektor, rektor
Vuxentäthet och närvaro i mellanrummen genom rast-mat- buss- och omklädningsrumsschema.	Schema följs och utvärderas kontinuerligt under hela läsåret.	All personal
Bygga upp relationer med vårdnadshavare genom tät och enkla kommunikationsvägar samt personliga möten i form av utvecklingssamtal och föräldrar/informationsmöte.	Vid uppstart lämnas mentoreernas kontaktuppgifter. Vid uppstart så bjuds även vårdnadshavare in till ett informationsmöte. Utvecklingssamtal sker en gång per termin samt vid behov ytterligare möten/samtal.	Arbetslag, rektor
Informationsspridning till elever och vårdnadshavare om vår verksamhet så att alla berörda känner samhörighet med det vi arbetar med	Regelbundet under läsåret utifrån Prismaskolans kommunikationsplan	Mentorer, arbetslag, skolledning
Elevråd, fritidsråd, kostråd och trygghetsråd	Mötestillfällen en gång per månad. Kostråd dock en gång per termin.	Bitr. rektor, socialpedagog, kurator

Nya elevgrupper		
Planerade förebyggande aktiva åtgärder	När påbörjas/genomförs åtgärden?	Ansvarig
Överlämningsarbete för att skapa trygga grupper genom elevträffar och överlämningsmöten pedagoger emellan.	Påbörjades vårterminen 17 och kontinuerlig fortsättning under höstterminen 17.	Rektor
Socialpedagog har tillsammans med avlämnande lärare format grupper inom blivande årskurser för att försöka förekomma negativa relationer elever emellan	Inför skolstart med uppföljning och justeringar löpande under läsåret. Uppföljning sker även under elevhälsoteamets möten och arbetslagsmöten	Arbetslag i samarbete med socialpedagog och EHT
Nya elever ”tjuvstartar” och besöker skolan innan skolstart för att få en egen visning av verksamheten samt för att få prata om det som eventuellt oroar	Skер under juni 2017 innan sommarlovet samt i augusti innan läsåret startar	Rektor
Schemaläggning där faktorer som elevgruppers relationer påverkar schemapositioner framför allt kopplat till raster och luncher.	Schemaläggning inför läsåret och uppföljning under läsåret för att eventuellt göra justeringar	Rektor, biträdande rektor, EHT
Fokus i uppstartsarbete på relationsskapande genomsyrar lärare och fritidspedagogers planeringar. Fortsatt kontinuerligt arbete för att skapa en Vi känsla för hela skolan. Genom t ex FN samling där eleverna tillsammans skapar programmet.	Vid uppstart augusti till september. Samt kontinuerligt under läsåret.	Rektor och arbetslag



Uppstart av Trygghetsråd där socialpedagog, kurator och elevgrupp diskuterar och analyserar kring trygghet och studiero.	Plan för läsåret läggs under september månad.	Rektor
Trivselenkät som analyseras i Trygghetsråd	Två gånger på höstterminen och två gånger på vårterminen	Biträdande rektor, socialpedagog och kurator

<b>Raster och mellanrum</b>		
<b>Planerade förebyggande aktiva åtgärder</b>	<b>När påbörjas/genomförs åtgärden?</b>	<b>Ansvarig</b>
Riktade rastvärdsuppdrag och uppdrag i mellanrum samt förflyttningar, både gällande placering i lokal/utrymmen samt elevgrupper	Genomförs under hela läsåret med återkommande uppföljning och eventuella justeringar efter hand	Rektor, biträdande rektor
På grund av byggnation där skolgården till en början är liten görs insatser för att skapa goda raster så som aktivitetslådor	Uppstartsveckorna	Socialpedagog
Säkerställa vuxennärvaro i omklädningsrummet	Uppstartsveckorna	Rektor, bitr.rektor

<b>Våra gemensamma utrymmen</b>		
<b>Planerade förebyggande aktiva åtgärder</b>	<b>När påbörjas/genomförs åtgärden?</b>	<b>Ansvarig</b>
Skolrestaurang – våra gemensamma riktlinjer fastställs	Augusti gör underlag tillsammans med pedagoger,	Rektor, biträdande rektor

	september fastställs tillsammans med elever,	
Riktade matvårds- och bussvårdsuppdrag samt vuxennärvaro vid förflyttningar	Schema upprättas i augusti och utvärderas vid konferens i sept och därefter löpande vid behov.	Rektor, biträdande rektor
Kända vägar hur brister/avsaknad ska kommuniceras för att kunna åtgärdas/kompletteras	Listor för ändamål sätts upp i personalrummet i augusti och frågorna lämnas över till berörd instans	Biträdande rektor
Trygghetsvandring	Genomförs v 39, analyseras i elevråd tillsammans med berörda tex. vaktmästare	Bitr. rektor

Samsyn i personalgruppen		
Planerade förebyggande aktiva åtgärder	När påbörjas/genomförs åtgärden?	Ansvarig
Gemensamma regler, rutiner och riktlinjer finns på KIS - personal	Läggs in kontinuerligt	Rektor
Uppföljning av fastställda regler och rutiner	APT – september samt återkommande under APT	Rektor
Rektors ansvar i fall då vuxenansvaret och uppsatta regler inte följs av personal	Kontinuerligt	Rektor

### 3. Förankring av planen (samverkansskyldighet)

De två planerna, årlig plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan mot diskriminering och trakasserier, sammanförs i ett dokument i enlighet med riktlinjer från BEO. <http://korta.nu/n75r4>. Planen har upprättats och förankrats genom dialog i olika forum.

### 3.1 Barns/elevs delaktighet

Planen arbetas med i Elevrådet tillsammans med biträdande rektor. Inför mötet med Elevrådet har planen diskuterats och utvärderats under klassens klassråd tillsammans med ansvarig lärare.

Fritidspersonalen diskuterar innehållet i planen tillsammans med eleverna under Fritidsrådet för att se styrkor och förbättringsområden.

### 3.2 Vårdnadshavares delaktighet

Vårdnadshavare ges möjlighet att diskutera och kommentera innehållet i planen under två föräldramöten, ett under hösten och ett under vårterminen. Planen läggs också ut på Huben där möjlighet till återkoppling och kommentarer inbjudes till.

### 3.3 Medarbetares delaktighet

Personalen utvärderar innevarande plan i slutet av vårterminen. Utifrån utvärdering och analys sätts nya mål upp för arbetet mot diskriminering och kränkningar. Rektor tillsammans med biträdande rektor och kurator upprättar en ny plan med utgångspunkt i dessa mål. I början av höstterminen diskuteras och kommenteras planen av personalen och utifrån den diskussionen fastställer rektor ny plan.

## 4. Rutin/åtgärder vid händelse av diskriminering och/eller kränkande behandling

Ytterst ansvarig för att inga elever eller vuxna på skolan/fritidshemmet diskrimineras, kränks eller trakasseras är rektor. För att uppnå målet att alla behandlas väl och lika behöver alla på skolan/fritidshemmet känna ansvar för att uppmärksamma och rapportera diskriminering och kränkning. Eleverna gör det efter förmåga, för de anställda vuxna är det en skyldighet.

Arbetsgång för personal om elever är i KONFLIKT med varandra

Insats	Åtgärd	Ansvarig	Tidpunkt
1 Upptäckt av konflikt	Den personal som upptäcker konflikt ska genast ingripa. Då den akuta situationen åtgärdats meddelas elevernas mentor.	Personal	Omedelbart
2 Samtal med utsatt	Mentorn/arbetslaget som ansvarar för aktuell klass/grupp talar med den som utsatts i konflikten:	Mentor/arbetslag	I samband med samtalet

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare.</li> <li>• förklarar att bråk och konflikter inte ska förekomma och förklara att åtgärder sätts in</li> <li>• bestämmer en tid för uppföljning cirka en vecka senare</li> <li>• klargör även att eleven genast ska komma till mentorn/arbetslaget om något händer</li> <li>• arbetslaget dokumenterar samtalet i elevens loggbok</li> </ul>		
<b>3</b> <b>Samtal med aktör</b>	<p>Mentorn/arbetslaget talar med den/de som är aktör i konflikten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• om flera personer deltagit talar de vuxna med dem en och en</li> <li>• förklara att bråk inte ska förekomma och att de genast ska upphöra.</li> <li>• gör upp en plan för hur detta ska gå till. Bestäm en tid för uppföljning cirka en vecka senare.</li> <li>• dokumentera samtalet.</li> </ul>	Mentor/Arbetslag	I samband med samtalet
<b>4</b> <b>Kontakta vårdnadshavare</b>	<p>kontakta inblandade elevers vårdnadshavare berätta om vad som hänt och vad som nu beslutats enligt uppsatt plan Dokumentera samtalen i elevens loggbok</p>	Mentor/arbetslag	Avstämning en gång per månad, ärenden arbetas med fortlöpande

### Arbetsgång för personal om elev utsätts för KRÄNKANDE BEHANDLING av annan elev

<b>Insats</b>	<b>Åtgärd</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Tidpunkt</b>
<b>1</b> <b>Informera rektor</b>	<p>Den pedagog eller annan vuxen som misstänker kränkning informerar rektor om vad som har hänt och vad som har gjorts via Anmälan till rektor Rektor gör en kränkingsanmälan till nämnden. Biträdande rektor ansvarar för utredning av kränkingsärendet.</p>	Mentor/arbetslag	Efter att ovanstående genomförts
<b>2</b> <b>Uppsikt</b>	<p>Eleverna hålls under uppsikt</p>	Mentor/arbetslag	fortlöpande
<b>3</b> <b>Uppföljande samtal</b>	<p>Uppföljande samtal hålls enligt plan i steg 2 och 3 (Konflikt) ovan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontakta vårdnadshavare för att delge information om läget</li> </ul>	Biträdande rektor och/eller socialpedagog	Enligt handlingsplan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleverna hålls även fortsättningsvis under uppsikt.</li> <li>• Dokumentera samtalen i utredningsblanketten</li> </ul>		
<b>4a Kränkning upphör</b>	Ärendet avskrivs. Elever informeras och beröms för bra insats. Vårdnadshavare informeras. Rektor meddelas och informerar nämnden.	Rektor Biträdande rektor och/eller socialpedagog	Enligt handlingsplan
<b>4b Kränkning upphör inte*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biträdande rektor och /eller socialpedagog ansvarar för fortsatt utredning.</li> <li>• En handlingsplan för åtgärder upprättas för att komma till rätta med problemet.</li> <li>• Samtalet dokumenteras i utredningsblanketten.</li> <li>• Vårdnadshavare kontaktas för att informeras om hur utredningen fortskrider med elever och arbetslag samt om vårdnadshavares viktiga roll i samarbetet.</li> </ul>	Biträdande rektor och/eller socialpedagog	När kränkning inte upphör trots insats
<b>5 Genomförande och uppföljning av insatser</b>	Handlingsplan framtagen enligt överenskommelse genomförs.	Biträdande rektor	Enligt överenskommelse i handlingsplan
<b>6 Uppföljning av insatser</b>	Handlingsplanen följs upp: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtal med utsatt och aktör</li> <li>• Kontakt med vårdnadshavare</li> </ul>	Biträdande rektor	Enligt överenskommelse i handlingsplanen
<b>7a Kränkning upphör inte</b>	Om kränkningarna eller trakasserierna ändå inte upphört vidtas ytterligare åtgärder, till exempel utredning om särskilt stöd och åtgärdsprogram, kontakt med andra myndigheter som socialtjänst eller polis.	Rektor/biträdande rektor	Omedelbart
<b>7b Kränkning upphör</b>	Ärendet avskrivs. Elever informeras och beröms för bra insats. Vårdnadshavare informeras.	Biträdande rektor/ rektor	Enligt överenskommelse i handlingsplanen

## Arbetsgång om elev utsätts för kränkande behandling av personal

Insats	Åtgärd	Ansvarig	Tidpunkt
1 Upptäckt av kränkning	Händelsen anmäls till rektor av elev, vårdnadshavare eller personal. Elev kan också prata med annan vuxen som hen känner förtroende för. Anmälan dokumenteras och vid behov görs en kränkingsanmälan enligt rutiner.	Rektor	Omedelbart
2 Samtal med vårdnadshavare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor informerar vårdnadshavare</li> <li>Samtalet dokumenteras</li> </ul>	Rektor	I samband att anmälan tas emot
3 Samtal med personal samt elev	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor utreder och åtgärdar:</li> <li>Samtal med personal</li> <li>Samtal med elev</li> <li>Upprättar åtgärder och handlingsplan</li> <li>Utredning och åtgärder dokumenteras.</li> </ul>	Rektor	I samband med insatserna
4 Informera facklig företrädare och skyddsombud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor informerar i samtal personals fackliga företrädare samt skyddsombud inom ramen för sekretess.</li> <li>Samtalet dokumenteras</li> </ul>	Rektor	I samband med samtalet
5 Uppföljning 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor följer upp ärendet med elev och hens vårdnadshavare.</li> <li>Uppföljning dokumenteras</li> </ul>	Rektor	Senast två veckor efter att händelsen anmälts.
6 Uppföljning 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor träffar den personal som kränkt eleven och samtalar om hur undervisningen och möten med berörd elev fungerar.</li> <li>Uppföljning dokumenteras</li> </ul>	Rektor	Regelbundet enligt handlingsplan
7 Uppföljning 3	Rektor har efter behov ytterligare möte med elev och vårdnadshavare för att följa upp att kränkning upphört.	Rektor	Regelbundet enligt handlingsplan
8a Ärendet avslutat	Om kränkning upphör avskrivs ärendet Uppföljning sker nästkommande medarbetarsamtal.	Rektor	Enligt handlingsplan

<b>8b</b> <b>Kränkning</b> <b>upphör inte</b>	Om åtgärderna inte är tillräckliga tas kontakt med rektors chef samt personalavdelning för vidare insatser. Elev och vårdnadshavare kan vända sig till Barn- och elevombudsmannen <a href="http://www.skolinspektionen.se/BEO">www.skolinspektionen.se/BEO</a>	Rektor	När kränkning inte upphör trots insats
---	--	--------	--

## 5. Uppföljning, utvärdering och redogörelse avseende föregående läsår

### 5.1 Följ upp och utvärdera

Uppföljning och utvärdering avseende föregående läsårs undersökning och analys av orsaker till upptäckta risker och hinder.

I och med att Prismaskolan startar upp i augusti 2017 finns ingen tidigare plan att följa upp och utvärdera. Däremot har vi under föregående läsår arbetat aktivt för att främja goda relationer och förebygga eventuella konflikter elever emellan genom att ha återkommande träffar för Prismaskolans blivande elever och arbetslag. Eleverna har på så sätt börjat bekanta sig med varandra genom olika aktiviteter och även vårdnadshavare har varit med vid ett tillfälle för att börja relationskapa med såväl personal på skolan som med gruppen i den blivande årskursen.. Utifrån dessa träffar har blivande arbetslag tillsammans med elevhälsans personal börjat lägga organisation för elevgruppering och användning av lokaler samt att schemalaggningsen har tagit hänsyn till de indikationer vi har fått för att skapa förutsättningar för att skapa goda relationer elever emellan. Eleverna har också besökt sin nya skola för att i skolstart känna sig bekanta med miljön. Några elever har kommit ytterligare en gång för att ”tjuvstarta” och känna på lokaler och personal.

Även schemalaggningsen för rastvårdskap har gått igenom med utgångspunkt i det arbete att skapa ny skolgård som kommer att pågå under höstterminen, allt i syfte att skapa trygga miljöer för eleverna under raster och förflyttningar.

Personalen ska ha samsyn kring förhållningssätt, regler och bemötande i syfte att trygga upp kring eleverna. Socialpedagogen kommer precis som förra läsåret att ha en aktiv del i att följa upp hur väl elever relationskapar och var i verksamheten vi möjligen kan få otrygga zoner.

*Punkt 5.2 är inte aktuell då Prismaskolan startar upp för första gången i augusti 2017*

## 5.2 Redogörelse avseende aktiva åtgärder

Föregående läsårs åtgärder	Åtgärd uppfyllt	Utvärdering/analys av åtgärd



## 6. Referenser

- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Diskrimineringsombudsmannens handledning – Lika rättigheter i förskolan
- Diskrimineringsombudsmannens handledning – Lika rättigheter i skolan
- FN:s barnkonvention
- Skollagen (2010:800)
- Skolverkets allmänna råd – Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
- Socialtjänstlagen (2001:453)

## 7. Bilagor

### 7.1 Bilaga 1 – Definitioner

#### **Bristande tillgänglighet**

När en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligen utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning, och med hänsyn till:

- de ekonomiska och praktiska förutsättningarna
- varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde
- andra omständigheter av betydelse

#### **Diskriminering**

Diskriminering är när förskolan/skolan behandlar ett barn/elev sämre än andra barn/elever och behandlingen har samband med diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridandet identitet/uttryck eller ålder. Eftersom diskriminering handlar om missgynnande förutsätter det någon form av makt hos den som utför diskrimineringen. Diskrimineringen kan vara antingen direkt eller indirekt.

#### **Direkt diskriminering**

Med direkt diskriminering menas att ett barn/elev missgynnas och det har en direkt koppling till någon av diskrimineringsgrunderna.

#### **Främjande**

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.

#### **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. Förebyggande åtgärder ska motiveras av vad som kommer fram i en kartläggning..

### **Indirekt diskriminering**

Indirekt diskriminering sker när en förskola/skola tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verkar neutralt, men som i praktiken missgynnar ett barn/elev på ett sätt som har samband med diskrimineringsgrunderna. Om exempelvis alla barn/elever serveras samma mat, kan det indirekt diskriminera de barn/elever som på grund av religiösa skäl eller på grund av en allergi behöver annan mat.

### **Kränkande behandling**

Kränkande behandling är uppträdande som kränker ett barn/elevs värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund för trakasseri. Det kan till exempel handla om att ett barn/elev blir retad för sitt utseende. Ett barn/elev kan bli utsatt för kränkande behandling av personal som av andra barn/elever.

Kränkande behandling kan vara:

- fysiska (slag, knuffar)
- verbala (hot, svordomar, öknamn)
- psykosociala (utfrysning, grimaser, ignorering, nonchalering)
- texter och bilder (teckningar, lappar, sms, mms, foton, meddelanden på sociala medier)

### **Repressalier**

Personal får inte utsätta en elev för straff eller annan form av negativ behandling på grund av elev eller vårdnadshavare har anmält skolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling.

### **Trakasserier och sexuella trakasserier**

Trakasserier är uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet/uttryck eller ålder. Det kan bland annat vara att man använder sig av förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar med koppling till diskrimineringsgrunderna.

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för sexuella trakasserier. Förutom kommentarer och ord kan det vara av någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.

Trakasserier och sexuella trakasserier är ett beteende som är oönskat. Det är den som utsatt för trakasserier som avgör vad som är oönskat eller kränkande. Enligt lagen måste den som trakasserar förstå hur agerandet upplevs för att det ska bli fråga om trakasserier eller sexuella trakasserier. Det är därför viktigt att den som är trakasserad klargör för den

som trakasserar att beteendet är obehagligt och ovälkommet. I vissa situationer kan kränkningen vara så tydlig att inga påpekande krävs från den som känner sig trakasserad.

Det gemensamma för trakasserier är att de gör att ett barn/elev känner sig förolämpad, hotad, kränkt eller illa behandlad. Ett barn/elev kan bli utsatt för trakasserier av personal som av andra barn/elever.

## 8.2 Bilaga 2 – Lagstiftning och styrdokument

Skolväsendet vilar på demokratins grund

*Skollagen (2010:800) slår fast att utbildningen inom skolväsendet syftar till att eleverna ska inhämta och utveckla kunskaper och värden.*

Utbildningen ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom skolan ska också främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för miljön.

### **Arbetsmiljölagen (AML)**

AML, gäller även för barn/elever. Lagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Enligt AML ansvarar förskolechef/rektor för att det finns förutsättningar för att skapa en god arbetsmiljö som lever upp till bestämmelserna i AML.

### **Brottsbalken**

Enligt brottsbalken är handlingar som kan betecknas som misshandel, ofredande och olaga tvång straffbara. Förskolechef/rektor ska handlägga ärendet enligt riktlinjer mot hot om våld.

### **FN:s barnkonvention**

Barnkonventionen har sitt ursprung i principen om den inneboende värdigheten hos alla människor och deras obestridliga rättigheter. Barnkonventionen bygger på perspektivet att barnets bästa alltid ska komma i främsta rummet.

Artiklar inom området; artikel 2, 12, 19, 28 samt 36.

### **Förbud mot diskriminering och kränkande behandling**

Diskrimineringslagen ska motverka diskriminering på grund av:

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

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling. (Skollagen 6 kap. 9 §)

### **Socialtjänstlagen**

Enligt 14 kap 1 §, är både skolmyndigheten och alla anställda inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg och skola skyldiga att ”genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd”.

### **Värdegrunden**

Uttrycker det etiska förhållningssätt som ska präglade verksamheten. Skolan ska främja förståelsen för andra människor och förmågan till inlevelse. Ingen ska utsättas för kränkande behandling. Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero. (Skollagen 5 kap. 3 §)

### 8.3 Bilaga 3 – Anmälningsskyldighet

#### **Vid trakasserier och kränkande behandling**

Det är viktigt att all personal i verksamheten tar alla signaler om trakasserier och kränkande behandling på allvar och agerar snabbt. Kränkningar upphör inte automatiskt utan brukar i stället öka om de inte aktivt motverkas.

All personal har anmälningsskyldighet att anmäla alla händelser där ett barn/elev upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling

#### **Till socialtjänsten**

Anmälningsskyldiga är all personal inom verksamheten och den omfattar sådant pedagoger och annan personal får kännedom om i sin yrkesutövning och som föranleder oro över ett barns/elevs situation.

Anmälningsskyldigheten regleras i kap. 14, 1 § socialtjänstlagen och det finns en hänvisning till denna bestämmelse i skollagen kap 29, 13 §.

Syftet med anmälningsskyldigheten är att socialtjänsten på ett så tidigt stadium som möjligt ska få kännedom om barn och ungdomar som behöver hjälp. Skyldigheten omfattar barn under 18 år och avser missförhållanden som antingen är kopplade till barnets/elevens hemmiljö eller dess eget beteende. Det kan handla om misstanke om övergrepp, vanvård eller brister i omsorgen i hemmet eller att barnet/eleven uppvisar ett riskbeteende.

Du hittar anmälningsblanketten till socialtjänsten på kommunens medarbetarportal Navet under Service och i arbetet/Arbetsrutiner och checklistor/Sektor utbildning/Elevhälsa.