



MARIESTAD

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

UNICASKOLAN och FRITIDSHEMMET

17/18

Antagen/Updaterad
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
Inomhus.....	5
Utomhus	6
Sammanfattning av anmälningar om diskriminering och kränkande behandling.....	6
2.2 Analysera.....	6
Inomhus.....	6
Utomhus	7
2.3 Planerade aktiva åtgärder	8
3. Förankring av planen (samverkansskyldighet).....	13
3.1 Barns/elevs delaktighet.....	13
3.2 Vårdnadshavares delaktighet.....	13
3.3 Medarbetares delaktighet.....	14
4. Rutin/åtgärder vid händelse av diskriminering och/eller kränkande behandling.....	14
5. Uppföljning, utvärdering och redogörelse avseende föregående läsår	17
5.1 Följ upp och utvärdera	17
5.2 Redogörelse avseende aktiva åtgärder	18
6. Referenser	18
7. Bilagor.....	19
7.1 Bilaga 1 – Definitioner	19
8.2 Bilaga 2 – Lagstiftning och styrdokument.....	22
8.3 Bilaga 3 – Anmälningsskyldighet.....	24



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

Unicas 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 arbeta främjande och förebyggande för barns/elevs 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 barns/elevs trygghet, studiero samt deras rättigheter.

1.2. Ansvar

Rektor ansvarar för framtagandet av planen på enheten.

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.

Sammanfattning trygghetsvandring f-6:an samt information från pedagoger.

Inomhus

1. Omklädningsrummen vid idrotten och bad. Två personal per fyra omklädningsrum. Risk för konflikter. Idrottslärarna, måste stanna med eleverna i idrottssalen. Utsatt miljö. Stökigt för att en del inte har ordning på sina kläder, hög ljudnivå, trångt. Korridoren utanför slåss barnen med sina gymmapåsar. Flera barn 6an har med sina mobiler och Ipads till idrotten.
2. Matsalen hög ljudnivå, trångt vid köer, spring. Maten har inte räckt till alla barn på mellanstadiet. Nu sitter inte en vuxen vid varje bord, men det finns många vuxna i lokalen.
3. Kapprummet: förskoleklass upplever det lugnt och skönt, men lite trångt. 2-3an måste passera 4-6an och då kan det bli rörigt. 3or har sagt att äldre elever knuffas när det blir trångt. 2-3ans kapprum försvunnit saker och elever har ertappats med att titta i fel ryggsäck. Även äldre elever har varit inne i 2-3ans kapprum. Det kan vara svårt för personalen att veta varför de är där, eftersom det är vägen till och från fritids. Det blir trångt ibland. Allmänt ont om personal i kapprummen. Mellanstadietrappan: trångt och lätt att många knuffas. Även halt i trappan, eleverna tycker det är otryggt. Kapprummen i 4-6an stökigt och rörigt. Stort rum med många vrår, svårt med uppsikt för personalen.
4. Toaletter: I tvåan har elever fått sina saker kastade i papperskorgen och i toaletterna.
5. Navet: stora samlingar, t ex lunchen. Olika årskurser möts, vissa elever upplever det obehagligt när elever sitter i trappen när andra elever ska förflytta sig.
6. Biblioteket: halt, stressigt och bråk vid hissen.
7. Gungsoffan: bråkigt och stökigt. Barnen samlas där innan de går in i ateljén och musiksalen och då räcker inte gungan till alla.
8. Fotografering med Ipads.

Utomhus

1. Fotbollsplan/dungen/"träden": avsidet barnen leker bland träden, svårt att se. En del barn i ettan leker krig, det behövs mer vuxna där (förslag från barnen).
2. Multisportarenan: tråkigt språkbruk, blir ofta konflikter. Större elever dröjer att flytta på sig när de yngre eleverna ska få vara där. Schemaläggning har varit hjälpsam för att minska bråk mellan klasserna, men konflikterna inom klasserna kvarstår.
3. För många som vill leka samtidigt vid karusellen och gungbrädan.

Sammanfattning av anmälningar om diskriminering och kränkande behandling.

Samtliga ärenden har skett på mellanstadiet och varit kränkingsärenden elev till elev. Samtliga har uppstått vid friare aktiviteter som raster, skolgård och kapprum.

2.2 Analysera

Vår analys är att delvis samma bekymmer flyttar med i olika miljöer. Vi ser att när eleverna får friare aktiviteter och ska göra förflyttningar så sker flest

Inomhus

1. Vi tror att barnen påverkas av att de inte har bestämda platser och att de inte upplever att de har kontroll på situationen. Varför behövs en vuxen i omklädningsrummen för att undvika kränkningar? Vi tror inte att barnen är vana vid den situationen. Omklädningsrummen blir också trånga när nya klasser kommer och byter om samtidigt som den tidigare klassen inte är klar. Två personal på fyra omklädningsrum gör att barnen blir själva vissa stunder och då hamnar de i situationer som de inte själva är mogna lösa. Ipads och mobiler ska inte vara med i omklädningsrummet. De lämnas inte in när eleverna har idrott direkt på morgonen.
2. Matsalens utformning gör att barnen behöver röra sig på stora ytor samt att köer har bildats. Det är värdefullt att så många vuxna som möjligt åter tillsammans med barnen, för att det är ett bra tillfälle för samtal och relationsskapande. Vi ser inte att så många kränkningar sker i matsalen, men vi tror att konflikter ibland startar efter missförstånd vid matsituationen.

3. I kapprummen är det ont om personal, eftersom de tar emot barnen i klassrummet. Likadant vid raster. Barnen släpps ut och då är personalen ofta kvar med delar av klassen i basrummen. Stort rum med många vrår, svårt med uppsikt för personalen. Det blir flaskhalseffekt när barnen ska in och ut från det lilla kapprummet vid skolgården. Kan rasterna justeras så att färre barn går ut och in samtidigt.
4. Toaletterna ligger i kapprummet, så det är nära om man vill hämta någons kläder och risken att bli upptäckt är liten. Personaltätheten är låg precis som i övriga kapprummet. Ofta sker det under lektionstid när någon behöver besök toaletten.
5. I början av terminen prövade vi olika rutiner för förflyttning i navet. Nu har vi hittat sätt som gör att det blir mindre trångt och att eleverna inte möts i samma utsträckning. Eleverna får gå mer direkt nu till matsalens och då har trängseln minskat i navet.
6. Biblioteket är en avskild samlingsplats som det kan vara svårt att vara uppmärksam på som klasslärare. Det finns ännu inga tydliga regler om hur vi lånar böcker. Hissen stannar vid biblioteket och där kunde elever tidigare öppna den och åka med, vilket blev stökigt.
7. Gungsoffan lockar till lek och är i sig mycket positiv för barnen. Vi tror det behövs rutiner som gör att barnen inte samlas så många där i väntan på lektion. Det skulle vara värdefullt med fler gungor.
8. Alla elever i 2-6an har en till en Ipads och därmed är det lätt hänt att de fotar andra elever utan deras samtycke. Ipads är nytt denna termin och rutiner och regler har successivt tagits fram under de första månaderna. Nu finns det gemensamma regler för hela 4-6an och utöver det enskilda regler för varje klass. I de yngre åldrarna har lärare samlat in Ipadsen på morgonen.

Utomhus

1. För att få uppsikt över den delen där skogen och fotbollsplanen är, behövs tydliga instruktioner till rastvärdarna så de vet vilket område de ska promenera i. Enligt schemat är det alltid minst två personal ute samtidigt, men oftast är det tre. Barnen behöver veta hur rastvakterna har delat upp sig, så de lättare kan söka upp vuxna. Västar är ett måste för att barnen ska veta vart de ska vända sig och under terminen har inte alla vuxna tagit på sig dem. Västar ska finnas lättillgängligt.

2. Multisportsarenan behöver tydliga regler och rutiner både för skolan som helhet och för varje klass. Det behövs också alltid finnas en vuxen vid planen. Multisportarenan är mycket populär och vi tror att utformningen av planen, att det finns väggar gör att det blir ett intensivare spel och mer närkontakt jämför med en mer traditionell plan. Barnen har skilda erfarenheter kring vilka regler som gäller och de behöver stöd i att dela upp lagen.
3. Vuxna behöver finnas i närheten för att kunna förklara för barnen att trängseln gör att de av misstag ibland råkar sparka varandra eller stöta till varandra, för att förhindra att konflikter uppstår. Barnen har också behövt tid för att upptäcka hur lekredskapen fungerar.

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
Namnbrickor ska bäras av samtlig personal, för att skapa trygghet och tydlighet för barnen.	Påbörjas vid terminsstart.	Alla
Tydliga rutiner, skolan är ny och mycket rutiner behöver arbetas fram, prövas och utvärderas.	Löpande på APT under läsåret.	Rektor
Regler på olika nivåer, vad behöver vara gemensamt för hela skolan och vad behövs för vissa grupper.	Löpande på APT under läsåret.	Arbetslagsledare/Rektor
Relationer personal-elev, det dagliga medvetna arbetet för att skapa goda och förtroendefulla relationer. Se alla eleverna,	Kontinuerligt	Personal

prata och fråga hur de mår och vad de tänker.		
Relationer elev-elev genom samarbete. Använda randomsticks för att dela in eleverna i par eller grupper	Dagligen vid lektion. Träna eleverna i de yngre årskurserna i samarbete.	Mentorer/fritidspedagoger
Relationer, lärare – elev, elev-elev genom gruppstärkande aktiviteter	Samtliga klasser påbörjade terminen med gruppstärkande aktiviteter. F-1an arbetar tillsammans med värdegrundsarbete. 2-an arbetar 1 ggr/v under mentorstiden med relationsstärkande aktiviteter och utgår delvis från EQ-verkstans material. 5-an har arbetat varje vecka med EQ-verkstan.	Mentorer/fritidspedagoger
Traditioner	Skapas och utvärderas under de första åren på den nya skolan.	Rektor/Arbetslagsledare
Elevråd, klassråd och matråd för att fånga upp vad eleverna upplever. Eleverna får lära sig hur demokratiska samtal fungerar och mötesstruktur.	Tider läggs in i kalendariet för dessa aktiviteter. Ansvarig personal utses för de olika råden.	Marie Wessman/ Annelie Lundqvist Mentorer Yvonne Krisnevska Larsson
Trivselledare raster, varje rast önskvärt. Alla rastvakter hjälptes åt att dra med eleverna. Alla elever ska testa en lek. Lärarna ska veta vilka lekar som är planerade för förbereda eleverna på	Flera gånger per vecka, men ännu inte varje dag och på varje rast.	Trivselledarna

lekarna, så de vet hur de går till och kan välja.		
Elevgrupper delas in efter kunskap om barnen och deras behov.	Utvärderas och eventuellt justeras efter behov kontinuerligt.	Mentorer/EHT

Planerade förebyggande aktiva åtgärder inomhus	När påbörjas/genomförs åtgärden?	Ansvarig
Namnbrickor för vikarier ska finnas i arbetslagen och möjlighet att skriva namn.	Tomma brickor är beställda. Finns i arbetslagen.	Rektor
1, Tydliga rutiner kring hur ombyte i omklädningsrummen sker. Alla elevgrupper ska ha bestämda platser i omklädningsrummen.	Siffror sätts upp vid krokarna i omklädningsrummen och mentorerna fördelar platser.	Arbetslagsledarna/Mentor
1, Träna eleverna i ombytessituationen. Ev sätta upp poster/regler i omklädningsrummen. Diskutera den utsatta situationen med barnen.		Mentorerna
1, Tydlig uppdragsbeskrivning för den personal som är ansvarig för att vara med i omklädningsrummen.		Rektorer
1, En pedagog möter upp barnen och samlar in Ipads och mobiler på morgonen 5 min innan/ alt. eleverna lämnar in i basrummet.		Mentorer
2, Omstrukturering av specialkost, bestick,	Genomfört, klart. Ht-17	Kostpersonal/ rektor

diskavdelningen för att minska köer och risk för krockar.		
2, Logistiken kring hur vi går in i matsalen har vi arbetat med och fått positivt resultat.	Klart ht-17	Mentorer
3, Personal bör finnas när eleverna går in och ut från rast och lektion. Behov av att förtydliga detta finns och bli en daglig naturlig rutin.	Diskutera i arbetslagen i januari. Börjar att gälla från 25/1	Arbetslagsledare
3, Lilla kapprummet vid skolgården. Rastvakt bör finnas för att hjälpa eleverna när rasten är slut.	Dörren är lagad och nya rutiner vid ingång har gjort att det fungerar. Dec-17	Pedagoger
3 + 4, Försöka äta frukt, gå på toaletten och dricka vatten innan rasten är slut. Om det behövs så får eleverna gå en och en.	Fungerar, 25/1	Mentorer
5, Rutiner för Navet har utvecklats under hösten.	klart ht-17	Mentorer
6, 2-6 är ansvariga en vecka var för biblioteket, men det saknas övergripande rutiner för utlåning och återlämning.	Nytt rullande schema skapat som gäller alla klasser. Klart 25/1.	Mentorer
6, För att åka hiss krävs nu tagg	Klart	Vaktmästare
7, Rutiner kring förflyttningar, hur minska väntetiden? Kan lärare vara där och låsa upp tidigare?	Diskutera i arbetslagen, se scheman för personalen. Nya rutiner fastställt 25/1.	Mentorer

8, 2-3an samlar in alla Ipads direkt vid kapprummet på morgonen. 4-6an lägger ner sina Ipads 5 min innan lektion. Vid olovlig fotografering så blir eleven av med sin Ipad för dagen.	Dagligen	Mentorer
---	----------	----------

Planerade förebyggande aktiva åtgärder utomhus	När påbörjas/genomförs åtgärden?	Ansvarig
1, Rastvärdar vid samma rastpass delar upp skolgården i olika ansvarsområden, för att eleverna enkelt ska kunna se dem.	De rastvärdar som är ute samtidigt har delat upp skolgården mellan sig. Inför nästa läsår ska detta göras direkt i rastvärdsschemat.	Rektor inför ht-18
1, Västar ska finnas lättåtkomligt samt bäras av alla vuxna som är rastvärdar.	Västar hänger nu innanför dörren ut mot skolgården. Nya västar inköpta 25/1.	Vaktmästare
1, Rastvaktsschemat bör finnas på KIS och uppsatt så eleverna kan se det i lilla kapprummet och för personalen i personalrummet.	Pröva och diskutera. Klart.	Rektor
2, Schema för vilka klasser som ska vara på multisportsarenan olika raster.	Schema finns. Ska anslås vid arenan, i kapprummen och i entrén ut mot skolgården.	Rektor
2, Vissa klasser har delat in sina elever i olika grupper och de får ha tillgång till multisportsarenan vid olika tillfällen.	Klart januari. Utvärderas och justeras löpande. Bör maxantal elever finnas?	Mentorer
2, I vissa klasser gör lärarna upp lag innan eleverna går ut på rast. Borde alla klasser göra det?	Diskussion på konferens 25/1 samt på uppföljning på APT 11/4.	Mentorer

2, Det finns en rastvärd på plats vid arenan vid varje rast.	Enligt rastvärdsschema. Diskussion på konferens 25/1 att denna värd bör vara på arenan, inte utanför staketet.	Pedagoger
2, Vilka gemensamma regler finns? Elevrådet vara med och diskutera och besluta. Sätta upp vid schemat.	Gemensamma regler finns. Anslås vid schemat för multisportarenan.	Rektor
2, När elever inte följer reglerna är en gemensam konsekvens att de blir avstängda en dag från arenan.	Klart dec-17. Utvärderas löpande på elevrådet.	Rastvärdar Marie Wessman/Anne-Lie Lundqvist
2, Elevrådet diskutera och besluta kring vilka fotbollsregler som ska gälla på Unica.		Marie Wessman/Anne-Lie Lundqvist
3, Närvaro av rastvärd som stöttar eleverna om det börjar bli trångt eller skaderisk kan uppstå.	Konferens 25/1	Rektor

3. Förankring av planen (samverkansskyldighet)

Arbetet med aktiva åtgärder samverkas med barn/elever, vårdnadshavare och personal.

3.1 Barns/elevers delaktighet

Elevråd/klassråd/mentorer

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

Föräldraföreningsmöte, utvecklingssamtal. Lämna flyer med rutiner vid utvecklingssamtal ht-18. Planen publiceras på Unicaskolans hemsida.

3.3 Medarbetares delaktighet

Planen finns för personal på KiS – Planer 2017/18. Blanketter finns på Navet (Stöd och service – Arbetsrutiner/Checklistor – Sektor utbildning – Diskriminering och Kränkande behandling)

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

Arbetsgång för personal om elever är i **konflikt** med varandra

Insats	Åtgärd	Ansvarig	När
1 Upptäckt av konflikt	Den personal som upptäcker konflikt ska genast ingripa. Då den akuta situationen åtgärdats meddelas elevernas mentorer.	Personal	Omedelbart
2 Samtal med de inblandade eleverna	Klassläraren och/eller den personal som först ingrep i konflikten talar med eleverna: <ul style="list-style-type: none"> • Klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare. • Klargöra varför det händer, lyssna på eleverna. • Klargöra att eleven genast ska komma till klassläraren/arbetslaget om något händer. • Berörd personal dokumenterar samtalet vid behov • Gör en bedömning om det handlar om 	Mentorer och berörd personal	I samband med samtalet

	<p>kränkande behandling eller diskriminering.</p> <ul style="list-style-type: none"> För tips på samtalsmetodik se ”Samtalsmetodik för kränkingsärenden” på KiS-gemensam – Planer 		
3 Kontakta vårdnadshavare vid behov	Kontakta inblandade elevers vårdnadshavare vid behov. Berätta om vad som hänt och vad som nu beslutats. Dokumentera samtalen.	Mentorer och berörd personal.	
4 Informera rektor vid behov	Muntligt		

Arbetsgång för personal om elev utsätts för **kränkande behandling eller diskriminering** av annan elev

Insats	Åtgärd	Ansvarig	När
5 Informera rektor	Den pedagog eller annan vuxen som upptäcker kränkning informerar rektor om vad som har hänt och vad som har gjorts via ”Anmälan till rektor.” Rektor gör en kränkingsanmälan till nämnden. Rektorena ansvarar för utredning av kränkingsärendet.	Mentor/arbetslag	Efter att ovanstående har genomförts
6	Håll god och nära kontakt med de inblandade eleverna	Mentor/arbetslag	Fortlöpande

<p>Nära kontakt med elev och vårdnadshavare</p>	<p>och följ blanketten utredning.</p> <p>Kontakta vårdnadshavare för att delge information diskutera läget. Håll fortsatt god och nära kontakt med de inblandade eleverna Dokumentera samtalen i utredningsblanketten.</p>		
<p>7a</p> <p>Kränkning/diskriminering upphör</p>	<p>Ärendet avskrivs efter alla är överens om att kränkningarna/diskrimineringen har upphört.</p>	<p>Rektor avslutar formellt.</p> <p>Mentor/arbetslag samlar underlag.</p>	<p>Enligt handlingsplan</p>
<p>7b</p> <p>Kränkning/diskriminering upphör inte</p>	<p>Rektorer ansvarar för fortsatt utredning. Ny analys, varför upphör det inte? En åtgärdsplan för vidare åtgärder upprättas. Samtalen dokumenteras i utredningsblanketten. Vårdnadshavare bjuds in/kontaktas för att informeras om hur utredningen fortskrider med elever och arbetslag samt för att få höra deras åsikter.</p>	<p>Rektor</p> <p>Mentor/arbetslag</p>	<p>När kränkning/diskriminering inte upphör trots insats</p>
<p>8</p>	<p>Åtgärdsplan framtagen, genomförs enligt överenskommelse.</p>	<p>Rektor</p> <p>Mentor</p>	<p>Enligt överenskommelse i handlingsplan.</p>

Genomförande och uppföljning av insatser			
9 Uppföljning av insatser	Åtgärdsplanen följs upp: Samtal med inblandade elever och deras vårdnadshavare.	Rektor Mentorer	Enligt överenskommelse i handlingsplanen
10a Kränkning/diskriminering upphör	Ärendet avskrivs efter alla är överens om att kränkningarna/diskrimineringen har upphört.	Rektor/biträdande rektor	Omedelbart
10b Kränkning/diskriminering upphör inte	Om kränkningar eller diskrimineringen ändå inte upphört vidtas ytterligare åtgärder till exempel kontakt med andra myndigheter som socialtjänst. Gör en ny analys av nuläget.	Rektor /biträdande rektor	Omedelbart

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.

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/rektorer 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/rektorer 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.