

## **LIKABEHANDLINGSPLAN och PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**

Vårt arbete för likabehandling och mot diskriminering och kränkande behandling beskrivs i följande dokument:

Likabehandlingsplan, se nedan

Plan mot diskriminering och kränkande behandling för skola och fritidshem; se särskilt dokument

Linnéskolan 1920 Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Skolans aktuella ordningsregler, se särskilt dokument:

Ordningsregler 1920

Handlingsplan för medarbetare vid oförutsedda händelser (bl a våld och hot), se nedan

Risicanalys, handlingsplan och dokumentation vid diskriminering, trakasserier, kränkningar, hot och våld, se särskilt dokument

### **VÄRDEGRUND**

Utdrag ur Skollagen, 1 kap 4, 5 §

”4 § Utbildningen inom skolväsendet syftar till att barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Utbildningen ska också förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.

I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

Utbildningen syftar också till att i samarbete med hemmen främja barns och elevers allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare.

5 § Utbildningen ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens

frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Var och en som verkar inom utbildningen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling.”

Skolan skall, i enlighet med Diskrimineringslagen, aktivt förebygga och motverka diskriminering utifrån följande grunder:

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

Läs mer på <http://www.do.se/om-diskriminering/skyddade-diskrimineringsgrunder/>

## LIKABEHANDLINGSPLAN

### OBSERVATION

När en elev/ett barn ger uttryck för att han/hon känner sig diskriminerad, trakasserad eller kränkt på grund av någonting som i vid mening har med situationen i skolan (förskolan, förskoleklassen, fritidshemmet) att göra, eller när någon vuxen kring barnen (t ex medarbetare, föräldrar) ger uttryck för att eleven känner det så,

eller

när en vuxen i verksamheten ger uttryck för att han/hon känner sig diskriminerad, trakasserad eller kränkt

är det **varje medarbetares ansvar** att föra denna information, som kan bygga på vad någon berättat eller på egna iakttagelser, vidare till kollegiet och/eller till rektor.

Varje sådan information dokumenteras i Likabehandlingspärmen och i Dokumentation av åtgärder vid diskriminering, trakasserier, hot och våld (Arbetsmiljöpärmen). Riskanalys och handlingsplan vid diskriminering, trakasserier, kränkningar, hot och våld (Arbetsmiljöpärmen) uppdateras av rektor kontinuerligt samt i september och januari varje år, med avseende på tänkbara och faktiska situationer samt risknivå (låg, medel, hög). Rektor informerar styrelsen om pågående likabehandlingsärenden.

### ANSVARSTAGANDE

**Rektorn** ansvarar för att information samlas in genom samtal med de inblandade personerna (även lärare kan genomföra sådana samtal). Inblandade personer kan vara elever, medarbetare, föräldrar och elevvårdspersonal. När rektor tillsammans med den som kartlagt situationen fått en tydlig bild (vilket inte bör ta mer än ca 1 vecka, och vid fall av misstänkt grova kränkningar görs omedelbart) skall styrelsen informeras. Informationen dokumenteras på blanketten Ärendebblankett Likabehandling, vilken förvaras i Likabehandlingspärmen.

### BEDÖMNING

**Rektor ansvarar för att det görs en bedömning:**

Är det fråga om diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling?

Är det nödvändiga tillsägelser eller åtgärder som uppfattats som kränkningar? Måste detta följas upp och förklaras, behöver den som upplevt obehag tala med rektor eller elevhälsa?

Är det fråga om dolda konflikter och frustrationer som tagit sig olämpliga uttryck?

(Detta är exempel på frågeställningar som kan bli tydliga under arbetets gång.)

När bedömningen är gjord ansvarar rektor för att den skriftliga dokumentationen på Ärendebblankett Likabehandling (och i bilagor till denna) behandlas med sekretess och förvaras i

Likabehandlingspärmen. Därefter gör rektor, ev i samarbete med övriga medarbetare, kollegiet, EHT-teamet eller styrelsen, en bedömning av huruvida man skall gå vidare med ärendet, och i så fall en plan för åtgärder på lång och kort sikt. Såväl bedömning som åtgärder samt de kontakter detta föranleder dokumenteras på blanketten Ärendebblankett Likabehandling i Likabehandlingspärmen.

### PLAN FÖR ÅTGÄRDER

Planen för åtgärder kommer att se olika ut beroende på vad ärendet gäller, men följande punkter bör alltid finnas med:

Beslut om vilka insatser som planeras.

Bland insatserna skall finnas med:

Inbjudan till samtal. Det kan vara enskilda samtal eller samtal i grupp. Viktiga aspekter i planerandet av detta är att alla skall få bli hörda i en för så dem trygg situation som möjligt.

Beslut om vem eller vilka medarbetare som ansvarar för insatserna.

EHT-teamet är en viktig del i bedömningar och i ledsagande av samtal och insatser.

Beslut om vilken extern hjälp som skall sökas.

Tidsplan för insatserna och för information till kollegiet.

Tid för uppföljning och återkoppling till alla berörda.

## **DOKUMENTATION**

Samtal, ansvarsfördelning, planerade och utförda åtgärder samt uppföljning skall dokumenteras på Ärendebblankett Likabehandling i Likabehandlingspärmerna.

Även åtgärder som utförs omedelbart utifrån ett akut behov skall dokumenteras. (Hit hör till exempel samtal med elever, avvärijande av våld eller disciplinära åtgärder.) Händelser och åtgärder dokumenteras även i Dokumentation av åtgärder vid diskriminering, trakasserier, hot och våld (Arbetsmiljöpärmen). Riskanalys och handlingsplan vid diskriminering, trakasserier, kränkningar, hot och våld (Arbetsmiljöpärmen) uppdateras kontinuerligt, med avseende på tänkbara och faktiska situationer samt risknivå (låg, medel, hög).

## **INFORMATION**

Alla berörda skall informeras om vilka frågeställningar som blivit tydliga och hur man avser att arbeta med detta. Berörda är givetvis inblandade barn/elever, föräldrar och medarbetare, men ofta även t ex klasskamrater. På vilket sätt de indirekt berörda skall informeras avgörs med hänsyn till sekretess och hänsyn till personlig integritet hos de inblandade.

Alla samtal och insatser skall dokumenteras och förvaras i Likabehandlingspärmerna.

Rektor avgör om och när det under processens gång blir aktuellt med föräldrasamtal, kontakt med skolhälsovård samt kontakt med berörda myndigheter. Medvetenhet skall finnas om att ett ärende angående kränkande behandling kan kasta ljus över problemställningar som behöver bemötas på olika sätt. Då skall en utredning av detta göras, samtidigt som misstanken om kränkande behandlingen tas på allvar.

## **KONTINUERLIGT FÖREBYGGANDE ARBETE**

Inbyggt i skolans, förskoleklassens och fritidshemmets verksamhet finns bl a följande viktiga förebyggande komponenter:

- Små grupper, ej över 17 elever/undervisningsgrupp.
- Vuxennärvaro under rasttid.
- En skolvardag som innehåller mycket gemensamt arbete för hela gruppen. Samtidigt utrymme för individuella lösningar i de konkreta arbetsuppgifterna och en grundläggande förståelse för att alla inte arbetar på samma sätt.
- Berättelser som utgår från en problematik som lever i gruppen och som visar på möjliga lösningar, för att ge eleverna möjlighet till inlevelse utan att peka ut enskilda eller fokusera på det som blivit fel. I de högre klasserna berättelser om människor som i olika historiska situationer visat civilkurage, övervunnit svåra hinder och bidragit till lösande av konflikter.
- Ordningsregler som aktualiseras i elevgrupperna minst 1 gång/ termin. Utrymme för samtal med eleverna kring reglerna och kring aktuella ordningsfrågor som uppkommer.
- Samtal i klasserna kring för eleverna aktuella frågor med möjlighet att ta upp konflikter och andra svårigheter. Detta sker minst 1 gång/ vecka under veckans sista lektion; i de högre klasserna i form av klassråd, i de lägre med samtal och återblick på veckan som gått. Därtill ständig beredskap för samtal enskilt eller i grupp när något problem uppstått.
- Värderingsövningar där eleverna får formulera egna ställningstaganden och belysa frågeställningar ur olika perspektiv.
- För medarbetarna: Utrymme att i kollegiesamtal och i samtal med rektor ta upp vad som pågår i klasserna och hur enskilda elever har det. Ständigt pågående samtal om tydlig och trygg gränssättning.

**HANDLINGSPLAN för medarbetare  
vid situationer som kräver  
SPECIELLA INSATSER, SKÄRPT VAKSAMHET och  
SÄRSKILT AGERANDE på kort eller lång sikt.**

Exempelvis situationer med inslag av hot, våld och kränkande behandling.

1. SKAFFA HJÄLP  
om du är ensam i en ohållbar situation!
2. DOKUMENTERA  
För minnesanteckningar efter speciella händelser och samtal.  
Förvara minnesanteckningar så att obehöriga ej kommer åt dem.  
Använd Ärendebblankett Likabehandling.
3. INFORMERA  
Informera person med ledningsansvar. Denne ansvarar för att ärendet behandlas i enlighet med Likabehandlingsplanen samt Riskanalys och handlingsplan vid diskriminering, trakasserier, kränkningar, hot och våld. Samma person informerar kollegiet samt styrelsens ordförande, som i sin tur informerar styrelsen.  
Föräldrar skall hållas underrättade om *att* vi agerar – *hur* vi agerar kan dock vi inte alltid gå in på. Respektera tystnadsplikten!
4. UNDVIK RYKTESSPRIDNING  
Sprid inte obekräftade uppgifter vidare. Tala direkt med den eller dem det berör. Kolla osäkra uppgifter. Hänvisa föräldrar och medarbetare till dem som bär ansvar. Undvik viskande samtal i korridoren. Om alla föräldrar behöver informeras via möten, samtal eller telefonsamtal ansvarar styrelsen för att så sker.
5. UPPRÄTTA HANDLINGSPLAN  
Handlingsplan upprättas i enlighet med Likabehandlingsplanen och Riskanalys och handlingsplan vid diskriminering, trakasserier, kränkningar, hot och våld.  
Även medarbetarnas egna reaktioner och behov betraktas ur Arbetsmiljöperspektiv.
6. FÖLJ UPP  
Uppföljning görs i enlighet med upprättad handlingsplan.  
Tveka inte att be om hjälp även efter det akuta stadiet. Samtal i kollegiet, samtal med styrelsen, kontakt med Företagshälsovården Avonova kan vara till god hjälp i bearbetandet av en obehaglig situation.

Ärendeblankett Likabehandling

**Del A**

Datum: Ärende nummer (2019:1):

Observation:

Redan vidtagna åtgärder:

**Del B**

**Samtalsdokumentation**

Datum för samtal, deltagare, sammanfattning, vidtagna åtgärder under samtalsprocessen

Använd baksidan om mer plats behövs

**Del C**

Datum för bedömning:

Dokumentation finns på särskilt papper      Ja                      Var? \_\_\_\_\_

Nej

Plan för åtgärder                      Datum:

Ärendet avslutas, datum: