



JOHANSFORS SKOLA OCH FRITIDSHEM

LIKABEHANDLINGSPLAN/ PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Lsååret 2015-2016

Vår vision

*På Johansfors skola och Solbackens fritidshem ska alla elever och all personal känna trygghet och trivsel.
En grundläggande mänsklig rättighet är rätten till likabehandling. Alla eleverna i skolan och på fritidshemmet ska ha samma rättigheter.*

Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Likabehandlingsplan för Johansfors skola och fritidshem

Syfte

Syftet med planen är att förebygga och förhindra att diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling uppstår bland barn eller vuxna på skola/fritidshem och övrig verksamhet.

Uppföljning och Redogörelse

Utifrån förra verksamhetsåret har följande insatser och åtgärder vidtagits:

- Flera vuxna på rasterna
- Bussvakter
- Organisation kring omklädningsrum

Fler vuxna på rasterna har lett till färre konflikter. Elever har erbjudits tillgång till eget omklädningsrum om detta önskas. Det finns bussvakt vid avlämning och hämtning vid skolan. Fritidshemmets personal upplever att de missar information eftersom de inte deltar i konferenstillfället på onsdagar.

Kartläggning

För att få reda på om och i så fall var det finns diskriminering och kränkande behandling på skolan/fritidshemmet görs årligen en kartläggning kring detta.

Enligt elever, personal och föräldrar är fotbollsplanen, basketplanen, skogen, kullen och busshållplatsen ställen där kränkning kan förekomma.

Föräldrar uppger att det kan förekomma kränkningar i bussarna till och från skolan. De flesta eleverna uppger att de trivs i skolan.

Analys och Insatser

Utifrån kartläggning av riskområden kommer vi fortsättningsvis vara flera vuxna ute på rasterna. Elever som inte vill byta om tillsammans med andra erbjuds eget omklädningsrum. Vi kommer fortsätta att ha "bussvakter" när skolskjutsar lämnar och hämtar elever. Samtal med busschaufförer kring situationen i bussarna.

Mål

- Alla trivs i hög grad i skolan/fritidshemmet
- Alla elever upplever att vuxna gör tillräckligt för att motverka mobbning

- Alla elever upplever att de får uppmuntran och beröm
- Alla elever som åker skolskjuts känner trygghet

Åtgärder

Det arbete vi gör för att förhindra att diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling uppstår ser ut på följande sätt:

- All personal på skolan verkar för god stämning och är förebilder. Att vara en god förebild är en given del i vårt arbete, vi strävar efter att barnen ska uppfatta oss som sådana och agera utifrån det. Genom att vi vuxna är trygga i våra värderingar, lyhörda för barnen, sätter tydliga gränser, visar empati och respekt kommer vi också att kunna ge barnen en god grund att stå på. Ansvarig: all personal på skolan.
- Alla elever ska ges tillfällen till social och emotionell träning.
- Temadagar där man arbetar i tvärgrupper med alla elever på skolan. Eleverna får träna på att ta ansvar för varandra, visa respekt och lära sig att ingå i olika grupper.
- Alla i skolan samt föräldrar känner till gällande ordningsregler. Ordningsreglerna läggs ut på edWise.
- Gemensam genomgång av ordningsregler och likabehandlingsplan i klassen.
- Regelbundna klassråd, elevråd och matråd.
- Se elevens hela dag och samarbeta och skapa rutiner för information mellan förskoleklass/skola och fritidshem. Personal från fritidshemmet deltar i konferenser.
- Vuxna ska vara ute på raster, vara uppmärksamma på situationer där barn behöver stöd för att komma med i lek, tidigt se och upptäcka tendenser till uteslutning och kränkningar och se till att raster blir positiva stunder för alla.
- Trivselenkät genomförs med eleverna vårterminen 2016.

Åtgärder för innevarande år

Utifrån kartläggning av riskområden kommer vi fortsättningsvis vara flera vuxna ute på rasterna. Elever som inte vill byta om tillsammans med andra erbjuds eget omklädningsrum. Vi kommer att ha ”bussvakter” när skolskjutsar lämnar och hämtar elever. Följa upp skolskjutsmiljön genom regelbundna samtal med chaufförerna. Personal från fritidshemmet deltar på konferenser.

Vad gör vi om något händer!

Anmälningsskyldighet

”Det är huvudmannen som har det yttersta ansvaret för arbetet mot kränkningar i verksamheterna och som kan, förutsatt att det finns ändamålsenliga och effektiva system, uppmärksamma och rikta resurser till verksamheterna. Skolpersonals och rektors anmälningsskyldighet enligt 6 kap.10§ skollagen är direkt kopplad till huvudmannens skyldighet att skyndsamt utreda omständigheterna. Anmälningsskyldigheten omfattar alla situationer där barn och elever och personal upplever sig ha blivit utsatta för kränkande behandling. Det skall med andra ord inte göras någon värdering av hur allvarlig en händelse är innan den anmäls till rektorn eller huvudmannen(se SKOLFS 2012:10)

Arbetsgång

(Rutin för Akuta åtgärder vid situationer av trakasserier och kränkande behandling, personalen agerar så här:)

1. Anmäl direkt till rektor eller huvudman!

Använd **Blankett: BF 221 – 2 Rapport om kränkande behandling**. Denna anmälan diarieförs och bevaras på berörd enhet. En kopia av **ärenderapporten** skickas **direkt** till huvudmannen d.v.s. bildningskontoret i Emmaboda kommun.

Arbetsgång vid trakasserier eller annan kränkande behandling när det gäller handlingar mellan barn - barn eller elev-elev)

1. Klassläraren eller annan berörd personal på skolan har samtal med de inblandade och utreder vad som hänt så snart som möjligt (små konflikter kan lösas redan här).
2. Vid behov genomförs samtal med alla inblandade plus rektor, där man tillsammans finner en lösning och en plan över vad som ska gälla och hända.
 - Uppföljning inom 1-2 veckor av ärendet.
 - Skriftlig dokumentation görs.
3. Vid former av kränkningar/mobbning tas kontakt med hemmet. Skolan och kurator har samtal med alla inblandade. Information samlas in om mobbningen.
 - Samtal med den som kommit med information.
 - Samtal med den som blivit utsatt och dennes föräldrar.
 - Oanmält samtal med mobbarna.
 - Samtal hem till mobbarnas föräldrar.
 - Uppföljningssamtal med mobbarna.
 - Samtal med den som blivit utsatt.
 - Uppföljningssamtal med mobbarna efter 1-2 veckor.
 - Skriftlig dokumentation av ärendet.

Om den kränkande behandlingen inte upphör:

Anmälan till Individ och Familj Omsorgen (IFO).
Skolan fortsätter att arbeta med att få stopp på mobbningen.

Arbetsgång vid diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling (Förskolans/skolans personal - barn/elev):

(Om en personal misstänks för trakasserier eller annan kränkande behandling av ett barn eller en elev bör förskolechef/ rektor ansvara för utredningen.)

1. Rektor träffar var och en av de inblandade under enskilt samtal.
2. Rektor informerar berörda vårdnadshavare.
3. Rektor beslutar efter att ha lyssnat på alla parter vilka åtgärder som skall sättas in.
4. Åtgärderna dokumenteras.
5. Rektor följer upp med berörda parter efter 2-3 veckor.
6. Kvarstår kränkningarna går ärendet vidare till bildningschef för vidare åtgärder.

Arbetsgång vid indirekt diskriminering (förskolan/skolan - barn/elev eller barngrupp/elevgrupp):

1. Rektor eller motsvarande träffar elev eller elevgrupp för samtal kring den upplevda diskrimineringen.
2. Rektor gör utifrån det tillsammans med skolans personal en bedömning vilka åtgärder skolan skall vidta för att diskrimineringen skall upphöra och hur skolan ska arbeta för att motverka att en liknande situation uppstår.
3. Rektor kontaktar berörda vårdnadshavare och informerar om mötet med elev/elevgrupp och hur skolan kommer att arbeta med ärendet för att lösa det.
4. Uppföljning med berörda parter efter, en utifrån ärendet lämplig tid.
5. Skriftlig dokumentation av ärendet:

Rutin för hur vårdnadshavare/barn/elev går tillväga för att rapportera när ett barn/elev upplever eller får kännedom om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

När vårdnadshavare eller elev får kännedom om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling meddelas detta till skolans eller fritidshemmets personal.

Rutin för dokumentation av händelser och åtgärder.

En anmälan av kränkning/trakasserier eller diskriminering skall dokumenteras i samband med att den uppdagas. Berörd personal ansvarar för att dokumentering sker.

Använd **Blankett: BF 221 – 2 Rapport om kränkande behandling**. Denna anmälan diarieförs och bevaras på berörd enhet. En kopia av **ärenderapporten** skickas **direkt** till huvudmannen d.v.s. bildningskontoret i Emmaboda kommun. Övriga inkomna eller upprättade handlingar sparas och arkiveras på enheten.

Dokumentationen ska ge svar på frågorna:

- När hände det?
- Var hände det?
- Vilka var inblandade?
- Vad var det som hände?
- Hur agerar vi? Åtgärder?
- Vad gör vi för att förhindra att det händer igen?
- När skall uppföljning ske?

Rutin för uppföljning på tre nivåer

- **Enhetens rutin för hur varje enskilt fall följs upp.**

Använd blankett **BF 221 - 3** vid uppföljningssamtal.

- **Förskolechef/rektor och personal och elever** gör löpande avstämningar på pågående ärende.
- **Årlig uppföljning och utvärdering** av Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Likabehandlingsplan. Uppföljning klar senast **15 oktober** innevarande år.
- **Redogörelse över hur planerade åtgärder har genomförts under året.**
Redogörelsen tas med i efterföljande års plan.
- **Huvudman – Bildningskontoret, följer varje år upp** alla enheters gjorda och planerade insatser och åtgärder. Verksamheternas årliga sammanställningar skall vara bildningskontoret tillhanda senast **15 oktober** innevarande år.