



## LÅNGASJÖ SKOLA OCH FRITIDSHEM

# LIKABEHANDLINGSPLAN/ PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

**Lsåret 2016-2017**

### *Vår vision*

*På Långasjö skola och fritidshem ska alla barn och all personal  
känna trygghet och trivsel.*

*Alla eleverna i skolan ska ha samma rättigheter och alla ska känna att  
man duger som man är.*

# Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Likabehandlingsplan för Långasjö 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 och fritids.

## Uppföljning och Redogörelse

Personalen har under året haft många diskussioner kring gränser och regler. Viktigt att alla vet och säger samma.

Vi har jobbat med social och emotionell träning i klasserna.

Vi har gått igenom ordningsregler och pratat mycket om varför det är viktigt med regler och att alla följer dem. De äldre eleverna har diskuterat ordningsreglerna med de yngre.

Vi har under året haft klassråd och elevråd.

På rasterna är det alltid flera rastvakter ute. Lågstadiesatsningen har tillfört ytterligare en rastvakt.

De temadagar vi haft är värdefulla för gemenskapen på skolan.

## Kartläggning

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

Elever, personal och föräldrar deltar på olika sätt och för att bidra med förslag på relevanta åtgärder i det förebyggande arbetet i verksamheten

Vår kartläggning av otrygga platser ger samma platser som föregående år. Det är vid kompisgungan, fotbollsplanen, kingrutan och vid repen som det känns otryggt. Eleverna nämner även kullen. Personalen anser att omklädningsrummen är otrygga platser, därför är vi alltid med när barnen byter om.

De flesta elever är trygga och säger att det inte är någon som bär sig dumt åt. Dock ser personal att enstaka elever inte alltid trivs. Detta ska vi vara extra uppmärksamma på.

## Analys och Insatser

Även om personal upplever att man gått igenom ordningsregler och arbetat med likabehandlingsarbetet med eleverna har vissa elever svårigheter att anpassa sig till detta. Utifrån kartläggning av riskområden kommer vi fortsättningsvis att vara flera vuxna ute på rasterna och i omklädningsrummen. Vi prioriterar de områden som eleverna nämner som otrygga platser.

## Mål

- Alla elever trivs och känner trygghet i skolan och fritidshemmet
- Alla elever upplever att vuxna lyssnar och bryr sig
- Alla elever upplever att de får uppmuntran och beröm

## 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. Barn gör inte som vi vuxna säger utan som vi gör. Genom att vi vuxna är trygga i oss själva, lyhörda för barnen, sätter tydliga gränser, visar empati och respekt så kommer vi också att kunna ge barnen en god grund att stå på. **Ansvarig:** all personal på skola/fritids
- Alla elever ska ha social och emotionell träning. **Ansvarig:** all personal.
- Gå igenom ordningsregler och likabehandlingsplanen med eleverna och låta dem vara delaktiga i arbetet med likabehandlingsplan och ordningsregler vid skolstarten. **Ansvarig:** klasslärare, fritidshemspersonal
- Genomföra elevråd/matråd, klassråd och fritidsråd. Vi arbetar kontinuerligt med vår kompisgrupp/fritidsråd och har regelbundna avstämningar. **Ansvarig: rektor, fritidshemspersonal.**
- Alltid personal ute vid utevistelse samt före och efter skoltid (bussvakt). På rasterna under skoltid bär rastpersonal reflexvästar för att synas bättre. **Ansvarig: all personal på skola och fritidshem.**
- I varje klass, läsa, lyssna och samtala om en bok eller en film med värdegrundstema, för att lära barnen empati. På fritids styrda lekar/drama med inriktning på samarbete och självkänsla. **Ansvarig: klasslärare och fritidshemspersonal.**
- Ha temadagar där vi arbetar i tvärgrupper med alla elever på skolan. Eleverna får träna på att ta ansvar för varandra, visa respekt och att lära sig ingå i olika grupper. **Ansvarig: skolans personal.**
- Vi har dagliga samtal om hur vi är mot varandra och hur vi talar med varandra. **Ansvarig: all personal.**
- Vi på skolan/fritids ska genom en aktiv föräldrastyrelse, föräldramöten och föreläsningar arbeta för ett bra samarbete mellan oss och hemmet. I detta gäller att personal bemöter föräldrarna med respekt och är lyhörda för deras tankar och åsikter. Vi förväntar oss givetvis ett likadant bemötande tillbaka. **Ansvarig: rektor och personal på skola/fritids**

## Åtgärder för innevarande år

Åtgärder enligt ovan. Utifrån kartläggning flera vuxna på rasterna. Vi behåller skolans organisation och skapar större klasser för att eleverna ska få möjlighet att skapa fler kamratrelationer. Dock med samma personalbemanning.

# 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. Vid små incidenter: klassläraren eller annan berörd personal på skolan och fritids har samtal med de inblandade och utreder vad som hänt så snart som möjligt (små konflikter kan lösas redan här).

2. Vid större händelser: genomförs allvarssamtal med alla inblandade och man gör tillsammans en överenskommelse så att händelsen ej ska upprepas.

- Kontakta föräldrarna.
- Uppföljning inom 1-2 veckor av ärendet.
- Skriftlig dokumentation av ärendet.

3. Vid allvarliga former av kränkningar/mobbning tas kontakt med hemmet och skolan har samtal med alla inblandade.

Information samlas in om mobbningen genom att

1. Samtal med den som kom med information.
2. Samtal med den som blivit utsatt och dess föräldrar.
3. Oanmält samtal med mobbarna.
4. Samtal hem till berörda föräldrar.
5. Uppföljningssamtal med alla inblandade.
6. Uppföljningssamtal med alla efter 1-2 veckor.
8. 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 eller motsvarande träffar var och en av de som är inblandade vid enskilda 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 du som förälder får reda på att ditt barn eller något annat barn känner sig kränkt eller diskriminerad ska du omedelbart kontakta skolan, klasslärare, kurator eller rektor (telefonnummer finns i din skolkatalog).

Är du elev så kontaktar du din lärare, kurator, rektor eller någon på skolan som du känner förtroende för och de ska sedan hjälpa dig och gå vidare med ärendet skyndsamt så att arbetet för att förhindra ytterligare kränkningar/diskriminering påbörjas.

Som personal på skolan ska du omedelbart rapportera ärendet vidare till rektor eller person i dennes ställe.

## Rutin för dokumentation av händelser och åtgärder.

En anmälan av kränkning/trakasseri 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.

Personalen ansvarar för att dokumentation sker. Inkomna skrivelser från föräldrar sparas och arkiveras på rektorsexpeditionen.

En gång per månad går rektor och personal igenom pärmen så att man kan se var händelserna sker och vilka som är inblandade.

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.
- **Rektor och personal och elever** gör löpande avstämningar på pågående ärende. Dokumenteras i en gemensam pärm med klassammanställning där man kan se vilka elever som tas upp till samtal.
- **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.

Avslutningsvis ett citat från ”Läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011”:

Eleven skall i skolan möta respekt för sin person och sitt arbete, skolan skall sträva efter att vara en levande social gemenskap som ger trygghet, vilja och lust att lära. Skolan verkar i en omgivning med många kunskapskällor. Strävan skall vara att skapa de bästa samlade betingelserna för elevernas bildning, tänkande och kunskapsutveckling. Personlig trygghet och självkänsla grundläggs i hemmet, men även skolan har en viktig roll. Varje elev har rätt att i skolan få utvecklas. Känna växandets glädje och få erfara den tillfredsställelse som det ger att göra framsteg och övervinna svårigheter.