



FRYKENSKOLANS

Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling

Fastställd: 2011-11-28

Gäller läsåret 2011-2012

Revideras inför nytt läsår, ansvarig: Rektor

Sedan 1 januari 2009 regleras likabehandlingsarbetet i två regelverk, diskrimineringslagen och skollagen. Sammanfattningsvis innebär dessa lagar förbud mot diskriminering och kränkande behandling av barn och elever. Det innebär att diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning och funktionshinder förbjuds.

Vidare får barn och elever ett lagligt skydd mot kränkande behandling som trakasserier och mobbning.

Lagen omfattar all verksamhet som beskrivs i skollagen.

Vår likabehandlingsplan är ett målinriktat arbete för att

- Främja barns och elevers lika rättigheter.
- Förebygga och motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

På Frykenskolan ska alla elever känna trygghet och mötas av positiva uppskattande vuxna, som reagerar på, och agerar mot, alla former av diskriminering och kränkande behandling.

Trygghet är en förutsättning för lärande, alltså måste hela skolan medvetet granska det dagliga arbetet för att utveckla och säkerställa elevens enskilda rättigheter.

INNEHÅLL:

Definitioner	3
Skolans ansvar	3
Mål, Kartläggning och Åtgärder	4
Förebyggande arbete	5
Mentorskap på Frykenskolan.....	6
Frykenskolans ordningsregler.....	7
Handlingsplan vid kränkning av elev	8
Bilagor till Handlingsplan vid kränkning av elev.....	10-12

DEFINITIONER

Vad är *kränkande behandling*?

Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund. Där kränkande behandling sker handlar det ofta om relationer och maktförhållanden. Kränkande behandling beskriver en relation i obalans. Individens upplevelse avgör om en handling ska betraktas som kränkning.

Kränkande behandling kan vara:

- Fysiska t.ex. att bli utsatt för slag och knuffar.
- Verbala t.ex. svordomar, könsord, förolämpningar och hotelser.
- Psyko-sociala t.ex. att bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning.
- Text- och bildburna t.ex. klotter, brev, lappare, e-post, sms,

Tidigare har vi talat om mobbning, idag har begreppet utvidgats och kallas kränkande behandling.

Vad är *diskriminering*?

Diskriminering är när skolan på osakliga grunder behandlar en elev sämre än andra elever och missgynnandet har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet, uttryck eller ålder.

Diskriminering kan alltså ske exempelvis genom skolans regler eller rutiner.

- Direkt diskriminering: En elev får inte missgynnas genom särbehandling på grund av någon av de fem diskrimineringsgrunder som lagen omfattar, d.v.s. diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning eller funktionshinder.
- Indirekt diskriminering: En elev får inte missgynnas genom att till synes neutrala ordningsregler med mera tillämpas så att de får en i praktiken diskriminerande effekt. Att exempelvis behandla alla lika kan innebära diskriminering.

Definitionerna gäller kränkningar mellan elever och mellan personal och elever.

SKOLANS ANSVAR

Under rektors ledning ansvarar varje skola för att utarbeta en lokalt anpassad *Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling* samt ordningsregler. Ordningsreglerna skall utarbetas i samråd med elever och vårdnadshavare.

Planen ska konkret ange hur skolan arbetar för att förebygga, upptäcka, utreda, åtgärda och följa upp kränkningar och diskriminering.

Den ska även vara ett levande verktyg i det dagliga arbetet. Det skall tydligt framgå på vilket sätt skolan skall arbeta för att uppnå detta.

Den ska följas upp årligen vid kvalitetsredovisningen då nya målsättningar och åtgärder kan behöva formuleras.

MÅL

Alla elever har rätt att känna trygghet och ingen ska utsättas för kränkande behandling på Frykenskolan. Alla ska kunna känna att de blir respekterade av såväl elever som personal. Alla arbetar för att motverka kränkande behandling. Ingen ska behöva vara rädd på väg till eller från skolan eller ute på skolgården. Alla elever ska veta vem de kan vända sig till om de själva eller en kamrat behöver hjälp.

KARTLÄGGNING

Varje vår genomförs elevenkäter och föräldraenkäter om trivsel och trygghet på Frykenskolan. Dessa analyseras av personalen, lämnas till rektor och ligger sedan till grund för fortsatta åtgärder.

Övervakningskameror har installerats för att förebygga mobbning och skadegörelse. Vid incidenter har all personal skyldighet att rapportera till kuratorn som tittar igenom de aktuella filmsekvenserna.

Mentorstid varje vecka som till viss del ska ägnas åt uppföljning av "läget" på skolan. Värdegrund och etik ska ges det utrymme som behövs.

Dokumentation av kränkingsärenden från föregående läsår sammanställs utifrån diskrimineringsgrunderna och bifogas kvalitetsredovisningen.

Arbetslaget utvärderar den fysiska- och psykosociala arbetsmiljön i den årliga kvalitetsredovisningen

Incidentrapporter skrivs kontinuerligt och följs upp i elevhälsoteamet varje vecka.

ÅTGÄRDER

Inför ht 2011

Fler vuxna i elevernas miljö

- all personal äter pedagogisk lunch i augusti och september månad 2011, efter utvärdering utformas ett matvaktsschema så att det alltid finns flera vuxna som äter tillsammans med eleverna och tar ansvar för vad som händer i matsalen. Utöver detta följer vissa lärare elever till matsalen och äter tillsammans med dem varje dag.

- Skolvärdinnan får ett uppdrag att arbeta direkt med elever på lektionstid och raster, arbetsuppgifter inom cafeterian läggs istället på Frykenskolas IF.

- två rastvärdar har anställts för att öka vuxennärvaron och tryggheten i uppehållsrum, utemiljö, bibliotek och cafeteria

-kaffe gratis i Ljugården för all personal

- alla vuxna ska vara ute så mycket som möjligt i korridorer och uppehållsrum

Kameraövervakning

- installerat till skolstart ht -11.

UTVÄRDERING

Elevenkät i slutet av läsåret för att utvärdera åtgärderna ovan

FÖREBYGGANDE ARBETE

Allmänt

Skolans planlösning och organisation har medvetet haft som huvudsyfte att skapa en tryggare skolmiljö. Varje årskurs har egna uppehållsrum och egna toaletter, träffar färre vuxna under skoldagen och är alltså utspridda i lokaler där man som elev i större utsträckning än tidigare kan välja umgänge. Personalens arbetsrum ligger i direkt anslutning till elevernas fria utrymmen vilket innebär en ökad vuxennärvaro än tidigare.

Bibliotek och cafeteria ligger centralt i huset och personal rör sig där eleverna befinner sig på ledig tid.

Elevrådet/Arbetslaget

Arbetsmiljön för eleverna ska vara en fast punkt på elevrådets/arbetslagets dagordning varje träff. Elevrådets styrelse och klassrepresentanter ska arbeta med frågor om trivsel och miljö, en lärare och skolvärdinna handleder och stödjer elevrådet i dessa frågor. Korridorråd är andra former för förebyggande arbete.

Mentorskap

Arbetsbeskrivning för mentor i sin helhet, sid. 6

Utvecklingssamtalet

På utvecklingssamtalet ingår elevens psykosociala arbetsmiljö som en central del, och inför samtalet ges eleven möjlighet att besvara ett antal frågor gällande sin egen situation på skolan.

Om kränkningar upptäcks hanteras detta enligt den plan som beskrivs på sid. 6

Ordningsregler

Frykenskolans ordningsregler revideras årligen av skolledningen i samråd med personalrepresentanter, elevråd och vårdnadshavare.

Ordningsregler ses på sid. 7

Gemensamma aktiviteter

Genom gemensamma aktiviteter över klassgränser kan vi förebygga kränkningar som ofta har sin grund i att eleverna inte känner varandra. Friluftsdagar och trivseldagar är exempel på dessa aktiviteter.

Kommunikation

Likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling presenteras och diskuteras på föräldramöte vid starten av höstterminen. Likabehandlingsplanen finns också tillgänglig på skolans hemsida.

Skolledningen skriver vid behov brev till vårdnadshavare om det uppstår arbetsmiljöproblem på skolan.

MENTORSKAP PÅ FRYKENSKOLAN

Syfte

En förutsättning för att vi inom grundskolan skall uppnå målen för vår verksamhet är att vi lyckas skapa en god psykosocial och fysisk arbetsmiljö. Om det finns en god anda, ett öppet och sunt klimat i klassrummet och i skolan så underlättar det våra möjligheter till måluppfyllelse. Eleven ska känna trygghet.

Flera delar är nödvändiga för att skapa det klimat vi vill ha. En är att varje elev känner sig sedd som individ och samtidigt synlig i en grupp. En annan är att varje elev ges och tar inflytande över sin och gruppens situation. En tredje del är att varje elev har en relation till sin mentor som vilar på en professionell grund och vars syfte är att stärka och utveckla elevens lärande.

Det ska vara tydligt för eleverna att vi respekterar varandra och varandras åsikter, att vi inte accepterar kränkande behandling, att vi vill att alla ska känna gemenskap och att alla ska få vara med.

Organisation

En mentorsgrupp består av ca. 10-12 elever ur samma klass + mentor. Indelning av elever i mentorsgrupper sker i september år 6, när de två mentorerna i klassen lärt känna eleverna.

Mentorskapets huvudmoment

Självkänsla

För att varje elev skall stärka sin självkänsla och sin förmåga att fungera i relationer ska mentor arbeta med *social träning* både på individ- och gruppnivå.

Inflytande

För att varje elev skall ha inflytande över sin och gruppens arbete ska mentor *skapa demokratiska arbetsformer* och kontinuerligt *informera* i alla frågor som rör eleven/eleverna.

Lärande

För att varje elev skall ha ett gott lärande ska mentor arbeta med *pedagogisk handledning*. Detta innebär att mentor ska ha god överblick över varje elevs lärande, och vid behov tillsammans med undervisande lärare, vårdnadshavare och elev upprätta åtgärdsprogram. Är det risk att en elev inte uppnår mål för betyget Godkänt i ett ämne skall alltid åtgärdsprogram upprättas. Mentor genomför utvecklingssamtal varje termin och *upprättar då elevens individuella utvecklingsplan tillsammans med elev och vårdnadshavare. Vid utvecklingssamtalet skall mentor tillsammans med elev och vårdnadshavare diskutera elevens trivsel och arbetsmiljö på Frykenskolan.*

Kontakt med vårdnadshavare

Mentor upprättar en *regelbunden kontakt med elevens vårdnadshavare*. Syfte med denna kontakt är att informera vårdnadshavare om elevens skolsituation eller diskutera eventuella behov av särskilt stöd. Vid olovlig frånvaro informerar mentor vårdnadshavare omgående. Detta gäller även då elev inte följer skolans ordningsregler.

Frykenskolans ordningsregler 2011-2012

Revideras av rektor i samråd med personal, vårdnadshavare och elevråd. För att vi ska nå så bra resultat som möjligt krävs det att alla hjälper till med att skapa arbetsro och att alla visar **respekt** för varandra. Alla ska känna **trygghet**, arbetsglädje och få möjlighet att utveckla sina förmågor. Alla elever tar **ansvar** för sina studier, material, gemensamma inventarier och lokaler.

Detta innebär att jag som elev:

- visar respekt för andra
- lyssnar till den som har ordet
- passar tiden till lektioner och andra samlingar
- har med rätt utrustning
- fullföljer mina arbetsuppgifter
- **är aktsam mot material och inventarier**
- uppträder mot andra som jag vill att de ska uppträda mot mig.

Förutom ovanstående gäller följande allmänna regler på Frykenskolan:

- av säkerhets- och trivselskäl tar jag av ytterkläder och huvudbonader i lektionssalar, bibliotek, matsal och ljusgård.
- jag äter och dricker inte under lektionstid
- jag röker inte inom skolans område
- jag snusar inte inom skolans område.
- **jag sitter inte i fönstren**

Konsekvenser:

I de fall som ovanstående ordningsregler inte följs, innebär det att skolan vidtar de åtgärder som anses lämpliga. Mentor informerar vårdnadshavare omgående och gör en bedömning om ärendet skall lämnas till rektor. Rektor hanterar ärendet vidare utifrån de lagar och förordningar som styr skolans arbete.

Lärare har rätt att omhänderta alla föremål som är störande för undervisningen, exempelvis mobiltelefon.

Rektor bedömer om eleven ska ses som ekonomiskt ansvarig för skadegörelse. Vårdnadshavare informeras.

HANDLINGSPLAN VID KRÄNKNING AV ELEV

All personal som får kännedom om kränkande behandling har ansvar att reagera och agera i direkt anslutning till den aktuella händelsen. Därefter informeras ansvariga mentorer.

När elev eller vårdnadshavare upplever att en kränkning sker, att eleven själv är kränkt eller att en kamrat utsätts för kränkande beteende tas kontakt med personal. Det kan vara mentor, skolkurator eller annan person som eleven känner förtroende för.

Beträffande situationer där personal utsätter elev för kränkning skall rektor informeras omgående. Rektor utreder omgående ärendet, vidtar eventuella åtgärder, och ansvarar för att dokumentation upprättas.

När elev utsätts för kränkning av annan elev, och detta har kommit till personals kännedom sker följande:

1. Den utsattes mentor informeras och gör en bedömning av situationen. Vidtar åtgärder och dokumenterar i blankett B (Bilaga 2). Mentorn informerar andra berörda mentorer samt vårdnadshavare till den utsatte. Besked om påbörjad handläggning mailas till kurator för kännedom.
2. Om mentor bedömer att detta är en kränkning som inte kan redas ut inom ramen för det egna mentorskapet, görs en anmälan skriftligt på bifogad blankett A. (Bilaga 1)
3. Anmälan lämnas till skolkurator.
4. Mentor informerar vårdnadshavare till den utsatte om pågående handläggning och att ärendet är överlämnat till skolkurator.
5. Skolkurator behandlar ärendet skyndsamt, inom en vecka efter att ärendet har inkommit skall åtgärder vidtas. Kurator arbetar direkt med elever och genomför samtal med:
 - Den utsatte eleven
 - Kamrater eller andra som funnits runt situationen
 - Den/de som utsatt elev för kränkning.

Samtalen genomförs av två personal, skolkurator och ansvarig mentor eller annan vuxen.

Efter genomfört samtal sammanfattas samtalet och dokumenteras fortsatt i blankett B.

Information ges till inblandade elevers vårdnadshavare.

Skolkurator håller berörda mentorer informerade.

6. Uppföljning sker genom samtal med berörda elever för att konstatera att kränkningen upphört. Kurator gör en skriftlig sammanfattning och avslutar ärendet i blankett C. (Bilaga 3)
7. Dokumentation förvaras i den utsattes elevakt.
8. Om kränkningen fortsätter trots att ovanstående åtgärder vidtagits, överlämnas ärendet till rektor som då ansvarar för fortsatt hantering. Rektor kallar vårdnadshavare till ett möte.

BLANKETT A**Anmälan till skolkurator angående kränkande behandling**

Utsatt elev:

Klass:

Övriga inblandade elever:

Beskrivning av situationen och vidtagna åtgärder:

(Ange datum och klockslag, fortsatt på andra sidan om utrymmet inte är tillräckligt)

Anmälan gjord av:

Datum:

Vårdnadshavare är informerad:

JA Nej

BLANKETT C

Sammanfattning:

Ärendet avslutas

Annan åtgärd:

Datum:

Underskrift med namnförtydligande