



# **LIKABEHANDLINGSPLAN**

**Odenslundsskolans plan mot diskriminering  
och kränkande behandling**

Reviderad oktober 2015

# Innehållsförteckning

Verksamhetsformer som omfattas av planen.....	Sidan	3
Ansvariga för planen.....		3
Vision.....		3
Diskrimineringslagen.....		3
Planens giltighet.....		3
Elevs delaktighet.....		3
Vårdnadshavares delaktighet.....		3
Personalens delaktighet.....		3
Förankring av planen.....		3
Begrepp.....		4
Diskriminering.....		4
Trakasserier.....		4
Kränkande behandling.....		4
Diskrimineringsgrunder.....		4-5
Kön.....		4
Etnisk tillhörighet.....		4
Religion eller annan trosuppfattning.....		4
Funktionsnedsättning.....		5
Sexuell läggning.....		5
Könsidentitet eller könsuttryck.....		5
Ålder.....		5
Kartläggning.....		6
Kartläggningsmetoder.....		6
Områden som berörs i kartläggningen.....		6
Hur eleverna har involverats i kartläggningen.....		6
Hur personalen har involverats i kartläggningen.....		6
Förebyggande åtgärder.....		6-7
Nolltolerans mot kränkningar.....		6
Mål och åtgärder för målpuppfyllelse.....		6
Ansvariga.....		7
Främjande insatser.....		7-10
Faddersystem.....		7
Dumpa ord.....		8
Kompissamtal.....		8
Tjej- och killsnack.....		9
Kompisstödjare.....		9
Klassråd / Elevråd.....		10
Ordningsregler.....		10
Rutiner för akuta situationer.....		10
Personal som elever och föräldrar kan vända sig till.....		10
Rutiner för att utreda, åtgärda och dokumentera när elev kränks av andra elever.....		11-12
Upptäckt/kännedom.....		11
Samtal med utsatt.....		11
Samtal med utförare.....		11
Kontakt med vårdnadshavare.....		11
Delgivning personal/arkivering.....		11
Rutiner för uppföljning.....		12
Ansvarsförhållande.....		12
Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal.....		12
Utvärdering av planen.....		13
Tillvägagångssätt.....		13
Resultat av utvärderingen.....		13
Bilagor.....		14-17
Bilaga 1. Protokoll för samtal enligt den årliga likabehandlingsplanen.....		14
Bilaga 2. Protokoll för uppföljningssamtal.....		15
Bilaga 3. Protokoll för samtal när uppföljningssamtal inte gett önskat resultat..		16
Bilaga 4. Kartläggning av eventuell mobbningsförekomst		17

# Årlig plan för likabehandlingsarbete på Odenslundsskolan

## Verksamhetsformer som omfattas av planen

Grundskola med förskoleklass-årskurs 5.

## Ansvariga för planen

Rektor har det yttersta ansvaret för att likabehandlingsarbetet genomförs enligt planen och att förutsättningar skapas för att personalen ska kunna genomföra arbetet.

Likabehandlingsgruppen ansvarar för att varje år utvärdera den gällande planen och upprätta en ny plan.

## Vision

På Odenslundsskolan skall ingen diskriminering eller kränkande behandling förekomma. Vi ska sträva efter att alla känner sig sedda, respekterade och trygga.

## Diskrimineringslagen (2008:567)

1§. Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheten oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

## Planens giltighet

Planen gäller läsårsvis och omarbetas i slutet av varje vårtermin.

## Elevers delaktighet

Kompisstödjarna är en länk, som tillsammans med personalen, ansvarar för att få igång diskussioner i klassrummen. De medverkar både i kartläggning, utformning av åtgärder och utvärdering.

## Vårdnadshavares delaktighet

Odenslundsskolans likabehandlingsplan går på remiss till föräldrårådet.

## Personalens delaktighet

Personalen granskar, diskuterar och utvärderar planen på personalkonferenser.

## Förankring av planen

Personalen presenterar en kortversion av planen för respektive klass under de första skolveckorna. Kortversionen lämnas även till hemmen och på läsårets första föräldramöte tas planen upp. Planen finns tillgänglig på skolans hemsida. I klasserna ska man kontinuerligt under läsåret arbeta med planen och särskilt beakta kränkande behandling och diskrimineringsgrunderna.

## Begrepp

### Diskriminering

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

### Trakasserier

Trakasserier är när någon kränker en elevs värdighet och det har samband med kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Det kan handla om att retas, mobba, frysa ut någon, knuffas med mera.

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för sexuella trakasserier. Det kan handla om beröringar, tafsande, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelade.

### Kränkande behandling

Kränkande behandling är när någon kränker en elevs värdighet men när det inte har samband med någon diskrimineringsgrund. Trakasserier finns definierade i diskrimineringslagen, medan kränkande behandling definieras av skollagen.

## Diskrimineringsgrunder

### Kön

Med kön avses enligt diskrimineringslagen att någon är kvinna eller man.

Exempel på händelse som kan vara diskriminering och trakasserier

- En kille blir retad av kompisarna på fritidshemmet för att han är den ende killen som valt att gå med i dansgruppen.

### Etnisk tillhörighet

Med etnisk tillhörighet menas enligt diskrimineringslagen nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Alla människor har en etnisk tillhörighet. En person som är född i Sverige kan vara rom, same, svensk, kurd eller något annat. En och samma person kan också ha flera etniska tillhörigheter.

Exempel på händelse som kan vara diskriminering eller trakasserier.

- En elev, som är mörkhyad, får många kommentarer från de andra eleverna om sitt hår och sin hudfärg. Många vill ta och känna på honom/henne. Klassföreståndaren avfärdar eleven med att ”Ja, men du vet ju att du är annorlunda. Det är klart att de andra är nyfikna på dig. De menar ju inget illa”.

### Religion eller annan trosuppfattning

Diskrimineringslagen definierar inte religion eller annan trosuppfattning. Enligt regeringens proposition (2002/03:65) bör endast sådan trosuppfattning som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning som till exempel buddism eller ateism omfattas av diskrimineringskyddet. Andra etniska, politiska eller filosofiska uppfattningar och värderingar som inte har samband med religion faller utanför.

Exempel på händelse som kan vara diskriminering eller trakasserier

- En elev, vars familj är med i Pingstkyrkan, blir ofta retad för det av klasskamrater.

## **Funktionsnedsättning**

Med funktionshinder menas i diskrimineringslagen varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå. DO använder sig av Handisams beteckning funktionsnedsättning – och inte funktionshinder eftersom hindren finns i samhället och inte hos personen.

Exempel på händelse som kan vara diskriminering eller trakasserier

- En elev som har ADHD får gå ut från klassrummet för att han/hon inte kan sitta still. Eleven lämnar hela tiden sin plats. En dag klarar läraren inte av situationen utan skickar hem eleven med orden ”ADHD-barn borde få gå i en specialklass.”

## **Sexuell läggning**

Med sexuell läggning avses enligt diskrimineringslagen homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.

Exempel på händelse som kan vara diskriminering eller trakasserier som har samband med sexuell läggning

- Det har gått bra i skolan tills elevens två pappor kom på besök. Efter det känner sig eleven utfryst men vill inte vända sig till sin lärare eftersom denne ser vad som händer men ändå inte gör något.

## **Könsidentitet eller könsuttryck**

Med könsöverskridande identitet eller uttryck avses enligt diskrimineringslagen att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

Diskrimineringsombudsmannen har valt att använda sig av begreppen könsidentitet eller könsuttryck eftersom lagens begrepp könsöverskridande identitet eller uttryck signalerar att det som skyddas är en avvikelse från ”det normala”.

Diskrimineringsgrunden ska inte förväxlas med grunden sexuell läggning.

Transpersoner kan vara såväl homo-, bi- som heterosexuella.

Exempel på händelse som kan vara diskriminering eller trakasserier

- En pojke blir förlöjligad och hånad av en grupp killar i skolan eftersom han sminkar sig.

## **Ålder**

Med ålder avses enligt diskrimineringslagen uppnådd levnadslängd.

Skyddet mot åldersdiskriminering omfattar alla, unga som gamla. Åldersnormen kan se olika ut i olika sammanhang, men generellt drabbas yngre och äldre av diskriminering på grund av ålder. Skyddet gäller alltså även i skolan.

Det är dock tillåtet att särbehandla på grund av ålder, till exempel om särbehandlingen är en tillämpning av skollagen.

Exempel på händelse som kan vara trakasserier:

- En elevs pappa är mycket äldre än de andra papporna i klassen. Eleven blir sårad när klasskamraterna skämtar om det. Eleven blir ledsen och säger ifrån men de andra fortsätter i alla fall.

# Kartläggning

## Kartläggningsmetoder

De metoder som vi kommer att använda oss av för att kartlägga vilka risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten som kan uppstå eller finns är:

- Samtal med elevråd, enskilda elever, personal och föräldraråd
- Kompisstödjarnas trygghetsfrågor och trygghetskarta
- Enskilt samtal vuxen-elev två gånger per läsår (Se bilaga 4)
- Incidentrapporter
- Genomgång av rutiner och regler

## Områden som berörs i kartläggningen

Kön, könsidentitet eller könsuttryck, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning och ålder.

## Hur eleverna har involverats i kartläggningen

Personalen i förskoleklassen genomför trygghetsvandringar i oktober/november med syftet att identifiera otrygga platser där kränkande behandling, trakasserier och diskriminering kan uppstå. Därefter genomför kompisstödjarna klassvisa kartläggningar utifrån trygghetskartan. Kompisstödjarna träffas 2-3 gånger per termin då de enbart går igenom trygghetsfrågorna från varje klass.

## Hur personalen har involverats i kartläggningen

Handledarna för kompisstödjarna sammanställer och analyserar resultatet av kartläggningen. Resultatet av kartläggningen och förslag på åtgärder presenteras på skolans konferens.

Handledarna i respektive klass ställer två frågor rörande mobbning till varje enskild elev i mitten av varje termin. Vid förekomst av mobbning används arbetsgången för utredning, åtgärd och dokumentation enligt Likabehandlingsplanen. Resultatet av mobbningsfrågorna lämnas till likabehandlingsgruppen för sammanställning och uppföljning över tid.

# Förebyggande åtgärder

## Nolltolerans mot kränkningar

### Mål och åtgärder för måluppfyllelse

*Mål:* Det ska inte förekomma kränkningar på skolan.

*Åtgärd:* Alla på skolan, elever, personal och föräldrar är uppmärksamma på kännetecknen som kan tyda på att en elev är utsatt för trakasserier eller kränkande behandling.

*Mål:* Alla på skolan ska ha nolltolerans för nedvärderande språkbruk och jargong.

*Åtgärd:* "Dumpa ord" genomförs i alla klasser i början av varje läsår".

*Mål:* Alla elever ska känna sig trygga i skolans lokaler och på skolgården.

*Åtgärder:* Trygghetsfrågorna ska tas upp i respektive klass inför de möten då kompisstödjarna diskuterar dem.

Trygghetskartan för skolgården ska göras en gång per termin.  
Personal har god uppsikt över eleverna under lektionsfri tid, till exempel genom rastvärdsschema som baserar sig på kunskap om vilka platser som eleverna upplever som otrygga.

*Mål:* Att upptäcka eventuell förekomst av kränkande behandling.

*Åtgärd:* Enskilda samtal vuxen-elev ska göras en gång per termin.

*Mål:* Våra ordnings- och skolgårdsregler med konsekvensbeskrivning ska vara kända för alla på skolan.

*Åtgärd:* Berörd personal ansvarar för att regler och konsekvenser efterlevs.

*Mål:* En sammanfattning av likabehandlingsplanen ska vara känd för alla elever och föräldrar.

*Åtgärd:* Planen går igenom med respektive klass i början av varje läsår och skickas hem. Den uppmärksammas även på höstens föräldramöte för att alla ska känna till skolans gemensamma syn på kränkande behandling.

### **Ansvariga**

All personal på skolan ansvarar för att likabehandlingsplanen följs.

Ansvariga för kompisstödjarna ser till att kompisstödjarnas del i planen genomförs.

Likabehandlingsgruppen sammanställer resultaten och utvärderingarna och utformar den årliga likabehandlingsplanen.

## **Främjande insatser**

### **Faddersystem**

#### **Faddergrupper:**

På skolan finns ett inarbetat faddersystem där de äldre barnen är faddrar för de yngre. Eleverna i skolans alla klasser är indelade i åtta faddergrupper med blandade åldrar och kön. Under läsåret har skolan kontinuerligt återkommande tema- och friluftsdagar med eleverna indelade i sina faddergrupper.

#### **Storfaddrar:**

När det är klart vilka elever som ska gå i förskoleklassen kommande läsår, tilldelas dessa en storfadder ur blivande årskurs 4. Innan det första inskolningstillfället besöker de blivande storfaddrarna sina fadderbarn på respektive förskola tillsammans med en av skolans förskollärare. Storfaddrarna och fadderbarnen träffas ca en gång i månaden och har olika aktiviteter tillsammans.

Skolans faddersystem har medfört ett positivt rastklimat. De äldre eleverna tar hand om och hjälper de yngre och ofta blandas åldrarna självklart i rastlekarna. Med de äldre eleverna förs återkommande samtal om vilket ansvar det innebär att vara fadder och tillhöra de äldsta på skolan. De görs medvetna om att de utgör föredömen för de yngre.

## Dumpa ord

Alla elever och personal deltar i arbetet med att dumpa ord. I början av varje ny hösttermin sker arbetet i respektive klass.

Eleverna delas in i par med flickor för sig och pojkar för sig. Under cirka 10 minuter ska varje par lista ner alla ord och uttryck som de vet att flickor respektive pojkar kan bli tilltalade med eller kallade för. Flickorna skriver flickord och pojkarna pojkord. Därefter listas gemensamt alla ord som paren skrivit. Flickorna börjar och varje par talar om för klassen vika ord de skrivit ner på sin lista. De övriga lyssnar tyst. Den vuxne repeterar varje ord högt och skriver samtidigt orden på ett blädderblock. När alla flickor sagt sina ord är det pojkarnas tur enligt samma procedur.

Så vidtar dumpningen. Den vuxne läser upp orden, ett och ett, från flickornas lista och riktar uppmaningen till flickgruppen: ”Du som tycker att det är OK att bli kallad för... räcker upp handen.” De ord som alla tycker är OK lämnas kvar på listan. Flickorna dumpar de ord som de inte vill bli kallade för och då stryks de över på listan. Pojkarna är lyssnare under hela denna process. Kring en del ord och uttryck kan det bli diskussioner, när deltagarna tycker olika. Många ord behöver en extra förklaring, ty även om barnen hört och använder orden är det inte säkert att de vet innebörden av desamma. När flickorna är klara följer samma procedur för pojkarna.

De ord som, efter dumpningen, är kvar i varje klass skrivs upp på en gemensam lista i personalrummet. När OK-orden från klasserna är uppskrivna så sker den slutliga dumpningen utifrån den listan i respektive klass. De ord som blir kvar presenteras och fastställs av elevrådet. Inga andra ord är tillåtna att kalla någon för på Odenslundsskolan.

Om en vuxen hör en elev använda ett dumpat ord vid upprepade tillfällen så tas kontakt med hemmet.

I arbetet med dumpa ord är det viktigt att det förs kontinuerliga samtal kring användandet av språk och dess olika effekter. Genomslagskraften i arbetssättet är stor eftersom det är eleverna själva som, på demokratisk väg, bestämt vilka ord som är OK.

## Kompissamtal

Kontinuerligt samlas klassen i en ring och sitter varannan pojke och flicka.

Läraren leder samtalet som består av tre rundor.

Endast elever som begär ordet får tala.

De övriga lyssnar.

I gruppen talas det inte om någon som inte är närvarande.

Vad som sägs under kompissamtalet stannar inom gruppen.

### **1:a rundan:**

- Är det någon som löst en konflikt på egen hand under veckan som gått?

De som gjort så räcker upp handen och berättar för kamraterna hur det gick till.

### **2:a rundan:**

- Är det någon som känner att den har gjort någon kamrat ledsen under veckan och det inte är löst?

Den som känner så berättar för de övriga och har en chans att be om ursäkt eller att



lösa det med de inblandade.

### **3:e rundan:**

Här får inte namn nämnas.

- Är det någon som blivit ledsen eller illa behandlad av någon person och det känns inte utrett?

Den som känner så får här beskriva händelsen så att den/de som är inblandade känner igen sig.

### **4:e rundan:**

Positiva händelser lyfts fram.

Under samtalets gång är det meningen att den vuxne ska stå i bakgrunden och att frågor och förslag till lösningar i första hand ska komma från eleverna.

Om en konflikt berör en icke närvarande person, kan gruppen bjuda in den för en stunds deltagande i samtalet. Om detta ej är möjligt tar eleven som är inblandad i konflikten och den vuxne ett samtal med den icke närvarande vid en senare tidpunkt.

## **Tjej- och killsnack**

Alla klasser har regelbundet tjej- och killsnack.

Klasserna är delade i flickor och pojkar var för sig.

Samtalsämnen kan vara allt från skräckfilmer, sovtider, smink till pubertet och sexualundervisning. Tjej- och killsnack är ett utmärkt forum att ta upp känsliga frågor i en liten grupp.

## **Kompisstödjare**

Våren 2004 utbildade organisationen "Friends" skolans barn, personal och föräldrar i arbetet med kompisstödjare. Utbildningen var möjlig att genomföra tack vare de "Spirapengar" som skolan året innan vunnit för idén med "Dumpa ord". De som utbildades fick lära sig hur man upptäcker och förebygger mobbning.

I kompisstödjargruppen ska det ingå en pojke och en flicka från årskurs 1-5. Valet sker i slutet av förskoleklassåret genom en sluten röstning i klassen. De som blir valda har sitt uppdrag under resterande skoltid på Odenslundsskolan.

Kompisstödjargruppen träffas ca var tredje vecka. Vid dessa möten kan eleven lyfta fram viktiga frågor och iakttagelser. Arbetet kan även innebära mindre och större aktiviteter i olika sammanhang.

En kompisstödjares uppgift:

Att vara en bra kompis som man kan lita på.

Att ha extra öron och ögon till hjälp för skolans värdegrundsarbete.

Att göra trygghetskartor två gånger/läsår.

Att överblicka trygghetsfrågorna (arbetsro, skolgård, korridorer, toaletter).

Att ej fungera som polis eller skyddsängel.

## **Klassråd / Elevråd**

Varje klass har två representanter i elevrådet. Representanterna sitter i två år. Varje höst väljs nya representanter till elevrådet i åk F, 2 och 4. I de högre klasserna fungerar dessa som ordförande och sekreterare på klassråden. I de lägre årskurserna kan läraren vara ordförande och sekreterare. Frågor som rör hela skolan tar representanterna med sig till elevrådet.

Klassråden tydliggör för eleverna, att beslut tas i en demokratisk process. Det är viktigt att läraren är med på klassråden och hjälper till att leda diskussionerna och beslutsprocessen framåt när det behövs. Läraren ska dock inte ta över. Frågor som ska diskuteras vidare tar sedan klassens representanter med sig till elevrådet.

Elevrådet består av representanter från alla klasser samt två personalrepresentanter som är ordförande och sekreterare. De träffas tre gånger på höstterminen och fyra gånger på vårterminen, men kan kallas till möte oftare om behov uppstår. Sekreteraren skriver protokoll och ordföranden justerar innan protokollet läggs ut. Elevrådet har en fast dagordning där bl.a. rapporter och aktuella händelser tas upp. Ärenden som bör förberedas i klasserna skrivs in under ikonen Odenslundsskolan/Elevråd.

## **Ordningsregler**

Elever och personal utformar tillsammans skolans ordningsregler. Dessa går tillbaka till elevrådet där beslut skall tas i början av varje hösttermin. Regler från exempelvis en enskild klass, skolgårdsgrupp eller andra intressegrupper skall utformas med skolans ordningsregler som grund. Ordningsreglerna presenteras på hemsidan.

## **Rutiner för akuta situationer**

### **Personal som elever och föräldrar kan vända sig till**

När en elev känner sig trakasserad eller kränkt ska eleven eller föräldern vända sig till en personal på skolan som de känner förtroende för, eller till rektor.

## **Rutiner för att utreda, åtgärda och dokumentera när elev kränks av andra elever**

### **Upptäckt/kännedom**

-En anställd som upptäcker pågående kränkningar/trakasserier skall genast ingripa. Då den akuta situationen åtgärdats meddelas ansvarig personal

-En anställd som får kännedom om att en elev anser sig blivit utsatt av trakasserier/kränkande behandling informerar ansvarig personal och rektor.

-När handledaren fått kännedom om att trakasserier eller kränkande behandling skett meddelas detta till den utsatte elevens vårdnadshavare och rektor.

- Rektor är skyldig att meddela huvudmannen om att trakasserier eller kränkande behandling skett.

### **Samtal med utsatt**

Handledaren påbörjar sedan en kartläggning där denne eller annan anställd talar med den elev som kan ha blivit utsatt för kränkningen. Det är viktigt att förklara att kränkningar ej får förekomma och att skolan nu kommer att åtgärda detta. Under kartläggningen klargörs vad som hänt och om det hänt tidigare. Kartläggningen ska göras så fort som möjligt. Det är viktigt att få en tydlig bild av olika händelser som man sedan kan ta upp med den/de som kränker. Vilka är inblandade, när har det hänt, var någonstans. Vem har sagt/gjort vad. Kartläggningen ska dokumenteras. Den utsatte uppmanas att delge vårdnadshavare vad som har hänt

(Se bilaga 1)

### **Samtal med utförare**

Om det visar sig att trakasserier/kränkningar har skett ska samtal genomföras med eleven/eleverna som utfört detta. Alla samtal med utförarna måste ske enskilt. Man får inte sammanföra utförarna och den utsatte. Om möjligt ska två vuxna hålla i samtalen, en som för talan, en som antecknar. Ingen förvarning! Se till att träffa alla inblandade i följd, utan att de ska kunna träffas mellan samtalen. Den som håller i samtalet förklarar för eleven som utfört kränkningen att kränkningar inte accepteras och inte heller får förekomma enligt lag, och att de genast ska upphöra. Gör upp en plan för hur detta ska gå till. Bestäm en tid för uppföljning. Utföraren uppmanas att delge vårdnadshavare vad som har hänt.

(Se bilaga 1)

### **Kontakt med vårdnadshavare**

Efter samtalen med de inblandade tas kontakt med respektive vårdnadshavare. Handledaren informerar om vad som har hänt och vad som har beslutats, samt förbereder vårdnadshavaren om att eleven har uppmanats att berätta hemma.

### **Delgivning personal/arkivering**

Rektor, elevhälsoteam och övrig personal informeras. Personalen håller fortsatt uppsikt på de inblandade. All skriftlig dokumentation, kartläggning och samtal med elever och vårdnadshavare ska lämnas till specialpedagog för förvaring respektive elevmapp i dokumentskåpet.

### **Rutiner för uppföljning**

Uppföljning sker med de inblandade så länge man kan se förbättring, i början 1-2 gånger/ vecka och så småningom glesare. När problemet är borta har handledaren ett avslutande samtal. Handledaren informerar vårdnadshavarna fortlöpande. Samtalen ska dokumenteras och lämnas till specialpedagog.

(Se bilaga 2)

Om kränkningarna eller trakasserier inte upphört kallas den elev/de elever som mobbar tillsammans med vårdnadshavare och rektor till möte. En handlingsplan upprättas för att komma till rätta med problemet. Samtalet dokumenteras och ges till specialpedagog.

(Se bilaga 3)

Handlingsplanen följs upp i ett nytt dokumenterat samtal med elev, vårdnadshavare och rektor.

### **Ansvarsförhållande**

Handledare är ansvarig för att rutinerna följs: kartläggning, åtgärder, uppföljning och dokumentation. Rektor är ytterst ansvarig och ser till att händelser anmäls till huvudmannen.

### **Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal**

Om en elev eller någon annan i dess omgivning anser att eleven blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling av en vuxen, följs nedanstående plan:

- Händelsen anmäls till handledare, rektor eller annan vuxen på skolan som eleven har förtroende för.
  - Mottagaren av anmälan anmäler händelsen till rektor.
  - Rektor pratar med utföraren.
  - Vårdnadshavare informeras. Ansvarig för att detta sker är rektor.
  - Rektor informerar sin chef/förvaltning.
  - Rektor ansvarar för att utredning genomförs. Denne för samtal med samtliga berörda parter. Lämpliga åtgärder vidtas. I fall av allvarliga kränkningar/trakasserier avgör rektor, eventuellt tillsammans med sin chef, om ärendet kräver disciplinära åtgärder eller ska anmälas till annan myndighet. Rektorn informerar den anställde om rätten till fackligt stöd. Åtgärderna dokumenteras.
  - Rektor följer upp ärendet med elev och vårdnadshavare.
  - Rektor träffar regelbundet den personal som kränkt eleven och följer upp ärendet.
- Alla steg i processen dokumenteras.

## **Utvärdering av planen**

### **Tillvägagångssätt**

Utvärdering sker senast 2014-06-20 med elever, föräldraråd och personal var för sig

*(Här ska det stå hur vi ska utvärdera och vilka som är ansvariga.)*

### **Resultat av utvärderingen**

**Elever**

**Föräldraråd**

**Personal**

*- främjande insatser*

*- kartläggning*

*- förebyggande åtgärder*

*- rutiner när elev kränks av annan elev eller personal*

## PROTOKOLL FÖR SAMTAL ENLIGT DEN ÅRLIGA LIKABEHANDLINGSPLANEN FÖR ODENSSLUNDSSKOLAN

Utsatt elev: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Utförare: \_\_\_\_\_ Handledare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Övrig personal: \_\_\_\_\_

Första samtalet med: \_\_\_\_\_

### Beskrivning av händelsen

Tidpunkt: \_\_\_\_\_ Plats: \_\_\_\_\_

Vad hände? Vilka var inblandade? Vad är din del?

**Åtagande/Beslut:**

**Elevs underskrift:** \_\_\_\_\_

**Handledares underskrift:** \_\_\_\_\_

## PROTOKOLL FÖR SAMTAL ENLIGT DEN ÅRLIGA LIKABEHANDLINGSPLANEN FÖR ODENSLUNDSSKOLAN

Utsatt elev: \_\_\_\_\_Handledare: \_\_\_\_\_

Utförare: \_\_\_\_\_Övrig personal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Uppföljningssamtal 1:** (Har åtagandet uppfyllts? Annat av intresse som har hänt?)

Datum:

**Åtagande:**

---

**Uppföljningssamtal 2:** ( Har åtagandet uppfyllts? Annat av intresse som har hänt?)

Datum:

**Nytt åtagande:**

---

**Uppföljningssamtal 3:** ( Har åtagandet uppfyllts? Annat av intresse?)

Datum:

**Nytt åtagande:**

---

**Uppföljningssamtal 4:** ( Har åtagandet uppfyllts? Annat av intresse?)

Datum:

**Nytt åtagande:**

## PROTOKOLL FÖR SAMTAL ENLIGT DEN ÅRLIGA LIKABEHANDLINGSPPLANEN FÖR ODENSSLUNDSSKOLAN

Utsatt elev: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Utförare: \_\_\_\_\_ Handledare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Övrig personal: \_\_\_\_\_

Kallade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Närvarande: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Mötesordning

Genomgång av tidigare dokumentation.

Vad tänker vårdnadshavare? Kan de hjälpa till? Vill de ha någon hjälp?

Vad tänker eleven?

Vad tänker personalen?

**Åtagande/Beslut:**

**Närvarandes underskrifter:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## KARTLÄGGNING AV EVENTUELL MOBBNINGSFÖREKOMST

**Klass:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

- 1. Känner du dig mobbad? I så fall av vem/vilka?**
- 2. Känner du någon på skolan som är mobbad? I så fall av vem/vilka?**

Lämnas ifyllt till likabehandlingsgruppen senast .....