

Plan för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling

Denna plan, dess riktlinjer och rutiner, gäller för Småskolan & Eraskolans skolenheter, nedan benämnt Småskolan (utifrån huvudmannaskapet). Planen innehåller såväl övergripande strukturer och förhållningssätt som verksamheters aktiva fokus och åtgärder. Arbeta med planen finns inskriven i årshjulet för systematiskt kvalitetsarbete, ett arbete som sker upprepat enligt plan och kontinuerligt utifrån dagsfärska behov för att möta lagstiftarens krav. Planen innehåller också åtgärder/insatser på såväl skolenhetsnivå för undervisningsvardagen som Röda respektive Gula fritidshemmet.

Ledord/grundtanke:

Småskolan ska genomsyras av vår grundtanke: Engagemang - trygghet - resultat

Därför skall:

- alla kollektivt såväl som enskilt, elever som personal, se och aktivt ta sitt ansvar och sin del så att Småskolans grundtanke blir verklighet.
- vid planering av all verksamhet till innehåll eller form, oavsett om det är lektionstid eller raster, under skoldagen eller i fritidshemmet, i schemat eller under schemabrytande aktiviteter, möjligheten beaktas att diskriminering, kränkningar och/eller trakasserier kan ske.

Innehållsförteckning

- [1. Syftet och mål med arbetet](#)
- [2. Definitioner](#)
- [3. Översikt och redogörelse](#)
- [4. Ansvarsfördelning](#)
- [5. Kartläggning och nulägesanalys](#)
- [6. Förebyggande och främjande arbete](#)
- [7. Uppsikt och upptäckt](#)
- [8. Åtgärder](#)
- [9. Huvudmannens ansvar](#)
- [Bilaga: Utdrag Skollagen](#)

1. Syftet och mål med arbetet

Syftet med arbete relaterat till detta dokumentets innehåll är att ge vägledning för personal, elever och föräldrar att förebygga, upptäcka och bekämpa alla former av diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Dokumentet har för avsikt att ge vägledning för att såväl organisera, undersöka, analysera, åtgärda som följa upp arbetet kring dessa frågor.

Målet med arbete relaterat till detta dokumentets innehåll är att alla elever, föräldrar och personal tillsammans kan skapa ett öppet och positivt klimat som främjar goda relationer och en trygg arbetsmiljö med mycket goda möjligheter till lärande där ingen elev är utsatt för diskriminering, kränkningar och/eller trakasserier.

Dokumentet grundar sig på Skollagens kapitel 6 samt kränkingslagstiftningen och dess förordningar, där alla diskrimineringsgrunder ska beaktas. Tillämplighet ska i förekommande fall ställas i relation till elevs ålder och mognad.

2. Definitioner

Diskriminering

Diskriminering är ett övergripande begrepp för särbehandling av individer och grupper utifrån diskrimineringsgrunderna i lagen: kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet, ålder eller funktionshinder.

Direkt diskriminering

Direkt diskriminering är när någon behandlas sämre än andra.

Indirekt diskriminering

Indirekt diskriminering är när verksamheten tillämpar bestämmelser eller har ett förfaringsätt som verkar neutralt men som i praktiken missgynnar vissa barn och elever.

Trakasserier

Trakasserier är en behandling som kränker någons värdighet och som är kopplad till diskrimineringsgrunderna.

Annan kränkande behandling

Annan kränkande behandling är ett uppträdande som kränker en persons värdighet men som saknar koppling till någon av diskrimineringsgrunderna. Trakasserier och kränkningar kan vara:

Fysiska t.ex. knuffar och slag

Verbala t.ex. att bli hotad eller kallad könsord eller annan språklig term med innehåll avsett att nedvärdera på ett otillbörligt sätt

Psykosociala t.ex. att bli utsatt för ryktesspridning eller utfrysning

Text och bild-burna t.ex. klotter, lappar, brev, e-post, sms, mms

Mobbning

Mobbning är när någon eller några personer utsätts för upprepade kränkningar. Skillnaden mellan mobbning och konflikt är att vid mobbning är det alltid samma personer som är i underläge. Det är ytterst den som är utsatt för handlingen som värderar om den är kränkande eller inte. Man behöver inte ha haft någon elak avsikt för att göra sig skyldig till diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling. Det är effekten som avgör. På Småskolan tillåter vi därför inte heller skämt-kränkningar och motarbetar alla former av låtsasbråk. Vi tillåter inte heller användande av nedsättande ord och uttryck, eller på annat sätt bruk av ett grovt, otillbörligt språkbruk.

Repressalier

Personalen får inte utsätta en elev för straff eller annan form av negativ behandling på grund av att eleven eller vårdnadshavaren har anmält skolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling. Det gäller även när elev, exempelvis som vittne, medverkar i en utredning som rör diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

3. Översikt och redogörelse

Nedan följer den av lagen påbjudna sammanställningen i form av en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling på Småskolan. Vidare följer en redogörelse (sammanställning) för vilka åtgärder som är planerade och vilka som är påbörjade/aktiva.

Aktiva åtgärder (målinriktade) för att förebygga och förhindra kränkande behandling behandlas i tabell nedan. Tabellens inriktning är mer av verksamhetsnära karaktär. Under kapitel 5, 6, 7 och 9 återfinns pågående/ständigt aktuella, mer övergripande, insatser/rutiner samt förhållningssätt samlade.

| NIVÅ | Aktiva (målinriktade) åtgärder | Planerade/aktiva |
|----------|--|--|
| Skolnivå | <ol style="list-style-type: none">1. VI-temat - En start - vad är vi och hur gör vi.2. Fadderfamiljerna3. Ordningsreglernas fokus på trivsel, i form av en meta-nivå och aktivt deltagande av alla parter4. Rastvärdar - före skoldagen och under raster5. Fritidsvärd - fritidshemmets verksamhet har personal "med ute" - eleverna ej själva. Vi är "flera" - "en uppe och en i klassrummet".6. Elevrådet - "Viktiga frågan" varje gång7. Teman under läsåret.8. Personalens gemensamma hållning - Målsättning: Man ska alltid möta "samma hållning" oavsett vilken vuxen du pratar med. Vi drar åt samma håll. Vi som personal är "på", närvarande, härvarande med barnen. Vi pratar om saker/inget "under mattan". Vi berättar HUR man ska göra.9. Kartläggning - Var finns potentiella platser där det kan uppstå saker? En flexibilitet var personalen finns.10. Klasskonferenserna - "All" personal med så att alla får insyn i alla klasser/alla elever.11. Veckans lek och "kompissolen" - Läraren som ledsagare för att få ett "inbjudande förhållningssätt".12. Arbetet i skolan innefattar såväl elever och | <p>Aktiv Aktiv Aktiv Aktiv Aktiv Aktiv Aktiv/Under utv Aktiv Aktiv Aktiv Aktiv Aktiv/Under utv Aktiv</p> |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | <p>personal som föräldrar. Arbetet med att informera hemmen kring skolans värdegrund exempelvis genom miniseminarier vid föräldramöten.</p> <p>13. Läraernas uppdrag att möta alla föräldrar - den "kontinuerliga" vardagskommunikationen</p> <p>14. <i>Medvetenheten kring sociala hierarkier. Hur äger vi skeendena (gåled, bänkplacering, matsal, matledet... efter ålder och mognad leder vi i även mer i detalj). Elever ska inte välja själva "över sin förmåga". "Vi delar lagen"/vi påverkar skeenden i lekar där det riskerar att finnas utsatthet på rasten, efter ålder och mognad. Leklotteri (exempelvis utmaningen att jobba med köntillhörighetsstrukturer när elever börjar förskoleklass hos oss). "Veckans lek"</i></p> <p>15. Hela skoldagen hänger samman - fritidsvarandet och undervisningsvarandet är ett och samma när det gäller värden och förhållningssätt.</p> | <p>Aktiv</p> <p>Aktiv/Under utv</p> <p>Aktiv</p> |
| Klassnivå | <p>16. "Läget i klassen" på klassråd - Hur är vi mot varandra?</p> <p>17. Vi tar i hand och hälsar. Se - synas.</p> <p>18. Alla elever (och personal) möter alla elever likvärdigt ("med hänsyn och respekt")</p> <p>19. Vi pratar om varandras olikheter</p> <p>20. Förberedande - Vad ska du göra på rasten? (Styr och leder tanken och handlingen, efter ålder och mognad, in till rasten.)</p> <p>21. Vi lyfter "det goda exemplet" som elever gör/ger. Vi är frikostiga med att fånga tillfället till positiv förstärkning.</p> <p>22. "Etos" på lektionstiden ska vara "hög", spiller över på rasten. "Vad kan vi utveckla vidare"</p> | <p>Aktiv</p> <p>Aktiv</p> <p>Aktiv</p> <p>Aktiv</p> <p>Aktiv</p> <p>Aktiv</p> <p>Aktiv</p> |
| Individnivå (ålder & mognad) | <p>23. Arbeta nära varje elev - snabb insats direkt något sker. Genom att möta tidigt så vinner vi mycket. (Märker vi att "ngt är på gång" så går vi dit morgonen eller rasten => Påverkar skeendet.)</p> <p>24. Lära eleverna att våga att ta ansvar för och sätta ord på VAD det är som är ett problem</p> <p>25. Kommunikation och relationerna - Vi lär hur vi gör med varandra. Skolan förklarar och leder efter ålder och mognad.</p> | <p>Aktiv</p> <p>Aktiv</p> <p>Aktiv</p> |

4. Ansvarsfördelning

Rektor

- Tillser att all personal, alla barn, elever och föräldrar informeras om att diskriminering och annan kränkande behandling inte är tillåten.
- Tillser att personalen har tillräcklig kunskap samt får kompetensutveckling för att kunna bedriva detta arbete.
- Tillser att utredning görs och åtgärder vidtas om verksamheten får kännedom om att någon utsatts för trakasserier eller annan kränkande behandling.
- Tillser att dokumentation sker av upptäckt diskriminering och annan kränkande behandling samt de åtgärder som vidtagits.

All skolpersonal

- Har ansvar att följa verksamhetens inriktning, enligt detta dokument.
- Har skyldighet att reagera mot trakasserier och annan kränkande behandling de får kännedom om och ska se till att de åtgärdas.
- Arbetar förebyggande genom att i alla situationer vara goda förebilder och låter skolans värdegrund genomsyra det dagliga arbetet.
- Lärare med klassansvar tillser att eleverna årligen medverkar i att *följa upp och utveckla*¹, efter ålder och mognad, i detta dokument.
- Utnyttjar de vardagliga situationerna i verksamheten för att utveckla barns och elevers förmåga att samspela med varandra samt hantera och lösa konflikter.
- På uppdrag av rektor dokumenterar personalen de kränkande handlingar som inträffar. Initialt genom incidentrapporten men också utvecklat i andra former av dokumentation, efter behov.

Elever

- Ska känna till verksamhetens tankar och andemening som redovisas i detta dokument.
- Ska följa verksamhetens ordningsregler och dess andemening.
- Uppmuntras till att i varje aktuell situation prata med personal då de uppfattar sig vara utsatt för kränkning i någon form eller om de uppfattar att någon annan kan vara utsatt för kränkning i någon form.
- Har rätt att få stöd och hjälp när de känner sig kränkta. Oavsett vilken vuxen de vänder sig till så ska de bli tagna på allvar och få stöd.

¹ Med följa upp och utveckla avses exempelvis att initiera samtal om vad vi gör för att ha en skola utan diskriminering och/eller kränkningar. Avsikten med samtalen ska exempelvis vara att följa upp aktiva åtgärder. Med utveckla avses att föra en diskussion om hur aktiva åtgärder kan utvecklas vidare och/eller hur behov av nya åtgärder kan formuleras.

Vårdnadshavare

- Är direkt eller indirekt delaktiga i utvecklandet av innehållet i det aktuella dokumentet genom att det diskuteras i föräldrarådet.
- Vårdnadshavare har ett ansvar att informera verksamheten om det som kommer till deras kännedom i frågor som avser vad som kan uppfattas som kränkningar eller trakasserier.
- Vårdnadshavare tar ansvar för sitt barns uppfostran samt att, när det gäller områden som kan uppfattas som direkt eller indirekt relaterade till skolans ansvarsområden för aktuella skeenden, kommunicera värden som går i samklang med skolans värdegrund.

5. Kartläggning och nulägesanalys

Mål

Att, undersöka, få kunskap om förekomsten av diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling för att kunna vidta relevanta åtgärder.

Kontinuerlig insamling

Detta gör vi genom att vid varje kontakt (elev-personal, personal-personal, förälder-personal) relaterad till kränkande behandling eller uppfattad möjlighet till sådan aktivt behandla och vidare rapportera.

Tidpunkt: Kontinuerligt

Ansvarig: All personal, för rapport till rektor

Formell insamling

Enkät till all personal 4 gånger per läsår. Enkäten tydligt uppdelat för de 4 olika verksamhetsgrenarna; Småskolans skolenhet, Eraskolans skolenhet, Röda fritids, Gula fritids. Insatsen inskriven i årshjulet.

Tidpunkt: September, november, februari, april

Ansvarig: Rektor

Elevenkät

Tidpunkt: Se årshjul (maj)

Ansvarig: Rektor

Kvalitetsrapport

I den årliga kvalitetsrapporten ska varje år arbetet kring föreliggande handlingsplan finnas med. Rapporten ska utgå från de fyra stegen; undersökning, analys, åtgärder och uppföljning.

Tidpunkt: Januari

Ansvarig: Rektor

Övrigt: [Länk till rapport för året 2017](#)

Tillgänglighet och lyhördhet i det dagliga arbetet med barn och elever.

Tidpunkt: Kontinuerligt

Ansvarig: All personal

All skolpersonal har ansvar för alla elever. All pedagogisk personal är rastvärdar och/eller äter med eleverna.

Elevhälsoteamträffar (EHT)

Tidpunkt: Vid behov, men minst på reguljär basis.

Ansvarig: Teamets medlemmar. Rektor sammankallande.

Skolsköterskan, kurator och ansvarig för specialpedagogiska insatser deltar vid behov.

Lärare och annan personal adjungerad vid behov.

Utvecklingssamtal

Tidpunkt: Höst och vår

Ansvarig: Klassansvarig lärare

Lärarna lyfter fram frågan om elevernas trivsel och trygghet vid utvecklingssamtalen.

Hälsosamtal

Tidpunkt: Under förskoleklassåret, och sedan återkommande

Ansvarig: Skolsköterska

Framkommer något meddelar skolsköterskan tillämplig personal.

Kompetensutveckling

Ansvarig: Rektor

Vid behov och med inriktning vald utifrån det aktuella behovet/behoven.

6. Förebyggande och främjande arbete

Hela verksamhetens arbete ska präglas av den värdegrund som uttrycks i Lgr 11 (Läroplanen) och skollagen. Värdegrundsarbetet ska vara en dagligen återkommande del i skoldagen. Arbetet grundas på en återkommande analys av läget.

Mål:

I vår verksamhet ska alla känna sig trygga och ha redskap för att hantera konflikter.

Återkommande aktiviteter:

Vi har tydliga gemensamma regler som främjar ett gott arbets- och umgängesklimat på skolan.

Tidpunkt: Kontinuerligt (ordningsreglerna uppdateras årligen)

Ansvarig: All personal

Vi arbetar *aktivt* med grupsammansättningar av olika slag och verkar för att alla elever på skolan ska vara allas kompisar.

Tidpunkt: Kontinuerligt

Ansvarig: All personal

Vi arbetar kontinuerligt och medvetet med elevdemokrati och socioemotionell träning i alla grupper och klasser.

Tidpunkt: Kontinuerligt

Ansvarig: All personal

Personalen får utbildning i att arbeta med elevdemokrati, vänskapsövningar och samarbetsövningar.

Tidpunkt: Vid behov

Ansvarig: Rektor

Samtal om elevhälsa. Fokus på det förebyggande elevhälsouppdraget.

Tidpunkt: Vid behov.

Ansvarig: Rektor och skolsköterska

Förebyggande åtgärder utvärderas och dokumenteras.

Tidpunkt: Kontinuerligt, vid behov

Ansvarig: Rektor

Aktiviteter - fokusarbete utifrån senaste kartläggning:

SMÅSKOLANS SKOLENHET (skolvarandet):

“Schyst kompis” - Att inkludera och ta ansvar gentemot andra elever. Utifrån ålder och mognad i respektive grupp arbetar vi för ökad inkludering; Mitt ansvar gentemot den som “står vid sidan”.

Med återkommande samtal (minst månadsvis) fokuserar vi på att förebygga kränkande behandling och förstärka inkluderingstanken.

Vid behov delas klasserna in i mindre grupper.

Ansvarig: Respektive klasslärare

ERASKOLANS SKOLENHET (skolvarandet):

“Jag och andra” - När kroppen och de mentala förutsättningarna utvecklas och divergerar; Den tillåtande atmosfären när olikheterna blir större. Med återkommande samtal (minst månadsvis) fokuserar vi på att förebygga kränkande behandling som utgår ifrån fysiska och mentala skillnader och att dessa ökar under de aktuella åldrarna. Frågeställningar som “hur betar jag mig och hur skulle jag själv reagerat” kan vara utgångspunkt för medvetandegörande samtal.

Arbetet inkluderar också frågeställningar som de särskilda situationerna i kapprummet, på rasten och vid bruk av sociala medier innebär.

Vid behov delas klasserna in i mindre grupper.

Ansvarig: Respektive klasslärare

RÖDA FRITIDSHEMMET:

“Schyst kompis” - Röda fritidshemmet arbetar vidare utifrån Småskolans skolenhets skolvarandes fokus. Förutom ordinarie fritidsvarande ska fritidshemmet också särskilt belysa behoven vid rastsituationer. Hur arbetar vi exempelvis aktivt med kompisolen och veckans lek - Dels ur ett personalperspektiv men också medvetandegörandet om dess funktion och tillgång för varje elev. Med återkommande samtal (minst månadsvis) fokuserar vi på att förebygga kränkande behandling och förstärka inkluderingstanken.

Ansvarig: Ansvarig lärare för verksamheten

GULA FRITIDSHEMMET:

“När leken övergår i häng, eller inte...” - Gula fritidshemmet arbetar vidare utifrån Eraskolans skolenhets skolvarandes fokus. Förutom ordinarie fritidsvarande ska fritidshemmet också särskilt belysa innebörden vid rastsituationer. Hur inspirerar vi våra äldre barn till aktivt rast- och fritidsvarande som ett tydligt verktyg för att förebygga kränkande behandling? Hur utvecklar vi atmosfären så att det är än mer okej att leka/göra olika saker/vara olika? Hur formar vi tillsammans med barnen “projekt” som är mer omfattande och även sammanflätas med skoldagens undervisningsvarande? (Exempel; Stadsbyggnadsprojektet i LEGO)

Samtal i såväl personalgrupp som i elevgrupper.

Ansvarig: Ansvarig lärare för verksamheten

FÖR PERSONAL I SAMTLIGA DELAR AV VERKSAMHETEN:

“Den subtila utsattheten” - Hur tränar vi oss att se strukturer och mönster som innebär att elever utsätts för utanförskap av olika slag? Med återkommande samtal vid våra olika samlingar (konferenser och studiedagar) lyfter vi detta fokus med avsikt att komma ytterligare ett steg djupare i det kränkings-/mobbnings-förebyggande arbetet.

Ansvarig: Rektor

7. Uppsikt och upptäckt

Mål:

Vi arbetar aktivt för att förebygga och upptäcka trakasserier och annan kränkande behandling. Om kränkningar sker ska alla reagera skyndsamt så att händelsen utreds och åtgärdas. Skolan ska skapa en fysisk och psykosocial studiemiljö som lämpar sig för alla elever.

Metoder:

På varje rast ska det finnas vuxna på skolgården

Tidpunkt: Raster

Ansvarig: Schemaläggare.

Eleverna ska känna sig trygga på skolan.

Tidpunkt: Under skoldagen

Ansvarig: All personal på skolan

All personal informeras om vår syn och vårt arbete med allas rätt till likabehandling och om hur man ska agera om kränkningar uppstår.

Tidpunkt: Vid behov, exempelvis genom föreläsningar på studiedag och/eller diskussioner i arbetslaget.

Ansvarig: Rektor

All personal ska noggrant uppmärksamma den jargong och de beteendemönster som råder i verksamheten. Detta gäller både bland elever och personal.

Tidpunkt: Kontinuerligt

Ansvarig: All personal

Vi har ingen tolerans mot skällsord och/eller uttryck som kan uppfattas som trakasserier eller kränkningar. Vi förklarar innebörden av att trakassera och/eller kränka någon. Syftet är att öka elevernas förståelse och empati för varandra. Allt vi ser och hör uppmärksammas och åtgärdas omgående.

Tidpunkt: Skoltid

Ansvarig: All personal

Vi håller uppsikt över elevernas frånvaro. Orsaken till frånvaron utreds så att den inte har sin orsak i trakasserier eller kränkningar.

Tidpunkt: Dagligen, med tertiäl avstämningar

Ansvarig: Klasslärare samt rektor

Småskolans personal vinnlägger sig om ett gott samarbete med hemmen så att det är lätt för föräldrar att vända sig till personalen om de får reda på att kränkningar inträffat.

Tidpunkt: Kontinuerligt

Ansvarig: All personal

8. Åtgärder

Hur en upptäckt kränkning åtgärdas:

1. Agera genast! Ta kontakt med någon ur personalen (eller i vid behov direkt med rektor). Där bestäms sedan när och hur nästa steg ska tas.
2. Agerande personal/Rektor inhämtar information om vad som hänt.
3. Agerande personal/Rektor utser vem som skall tala med den utsatte. Vid samtalet rekommenderas att två personal deltar när så är möjligt. Samtalet ska dokumenteras vid behov. Incidentrapporten kan vara ett utgångsdokument.
4. Agerande personal/Rektor utser också vilka som skall tala med de personer som kränker. Vid samtalet rekommenderas att två personal deltar när så är möjligt. Samtalen dokumenteras som ovan.
5. Personal utses för att ha kontakt med vårdnadshavare, för de inblandade eleverna. Detta kan, om det är lämpligt, gå till så att eleverna själva först får i uppgift att berätta hemma och att återkoppling sedan sker.
6. Under de följande veckorna har aktuell personal situationen under uppsikt.
7. Vid behov tar rektor beslut om vidare åtgärder.
8. Ärendet avslutas då kränkningen anses ha upphört.

Då rektor och huvudman är en och samma person anses huvudman kontaktad i och med att rektor fått information om det inträffade. Incidentrapporten är vårt huvudsakliga dokument. Vid behov kompletteras det med annan dokumentation.

9. Huvudmannens ansvar

Huvudmannen ska skyndsamt utreda och vidta de åtgärder "som skäligen kan krävas". Fokus i utredningsarbete handlar om:

- Har tillräckliga åtgärder vidtagits?
- Finns relevant dokumentation?
Utgångspunkten är Småskolans incidentrapport.
- Småskolan följer [Skolverkets riktlinjer](#) för huvudmannens arbete:

UTREDA:

En utredning genomförs som allsidigt belyser vad som hänt och som omfattar både den eller de som kan ha utfört kränkningen och det som har blivit utsatt.

Utredningen ska innehålla en analys av orsakerna till de inträffade och ge tillräcklig information för en bedömning av vilka åtgärder som måste vidtas för att trakasserier eller kränkningar inte ska inträffa igen.

Utredningens omfattning och metod måste anpassas till hur varje fall ser ut. Utredningen måste leda fram till åtgärder och man kan inte låta saken bero om de inblandade lämnar motstridiga uppgifter.

DOKUMENTERA:

Dokumentationen av utredningen av ett fall ska visa vad som hänt och vilka åtgärder skolan vidtagit. Dokumentationen visar också varför dessa åtgärder valts och ger underlag för att följa upp det enskilda fallet.

Den samlade dokumentationen av alla ärenden i en verksamhet ger en kartbild av hur det ser ut i fråga om kränkningar och trakasserier på den enskilda skolenheten. Den kunskapen kan sedan användas för att utveckla det förebyggande arbetet och för att identifiera barn och elever som blir utsatta återkommande över en längre tid.

Den som ansvarar för dokumentationen behöver kunskaper om tystnadslikt, offentlighets- och sekretessbestämmelser och dokumentationen måste göras i enlighet med GDPR.

När dokumentationen kommer huvudmannen till del kan denne kontrollera att utvecklingen i det enskilda fallet går åt rätt håll. Dokumentationen kan användas till att

se ett större mönster och därmed användas som underlag för att ge en verksamhet som har problem stöd. Om skolans ansvarstagande när det gäller ett enskilt fall ifrågasätts är det angeläget att ha dokumenterat vad som hänt och vad förskolan eller skolan gjort.

ÅTGÄRDA:

De åtgärder som sätts in ska riktas mot både den som blivit utsatt och den eller de som utövat kränkningen. Det måste följas upp att åtgärderna haft önskad effekt. Tänkbara åtgärder kan vara:

- Återkommande samtal med barn eller elever och vårdnadshavare - utifrån behov och med personal som har kompetens för uppgiften,
- Ökade observationer vid vissa tillfällen,
- Assistent eller resursperson för den eller de som kränker,
- Omorganisation i och av grupper,
- Hjälp av skolkurator och skolpsykolog.

Bilaga: Utdrag Skollagen

Per 2018-01-09

Kapitel 6:

6 kap. Åtgärder mot kränkande behandling

Ändamål och tillämpningsområde

1 § Detta kapitel har till ändamål att motverka kränkande behandling av barn och elever. Bestämmelserna tillämpas på utbildning och annan verksamhet enligt denna lag.

Diskriminering

2 § Bestämmelser om förbud m.m. mot diskriminering i samband med verksamhet enligt denna lag finns i diskrimineringslagen (2008:567).

Definitioner

3 § I detta kapitel avses med

- elev: utöver vad som anges i 1 kap. 3 § den som söker annan utbildning än förskola enligt denna lag,
- barn: den som deltar i eller söker plats i förskolan eller annan pedagogisk verksamhet enligt 25 kap.,
- personal: anställda och uppdragstagare i verksamhet enligt denna lag, och
- kränkande behandling: ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen (2008:567) kränker ett barns eller en elevs värdighet.

Tvingande bestämmelser

4 § Avtalsvillkor som inskränker rättigheter eller skyldigheter enligt detta kapitel är utan verkan.

Ansvar för personalen

5 § Huvudmannen ansvarar för att personalen fullgör de skyldigheter som anges i detta kapitel, när den handlar i tjänsten eller inom ramen för uppdraget.

Aktiva åtgärder

Målinriktat arbete

6 § Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever.

Närmare föreskrifter om detta finns i 7 och 8 §§.

Skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling

7 § Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

Plan mot kränkande behandling

8 § Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Förbud mot kränkande behandling

9 § Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

10 § En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden. Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskoleenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

Förbud mot repressalier

11 § Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för repressalier på grund av att barnet eller eleven medverkat i en utredning enligt detta kapitel eller anmält eller påtalat att någon handlat i strid med bestämmelserna i kapitlet.
Skadestånd

12 § Om huvudmannen eller personalen åsidosätter sina skyldigheter enligt 7, 8, 9, 10 eller 11 § ska huvudmannen dels betala skadestånd till barnet eller eleven för den kränkning som detta innebär, dels ersätta annan skada som har orsakats av åsidosättandet. Skadestånd för kränkning i andra fall än vid repressalier lämnas dock inte, om kränkningen är ringa.

Om det finns särskilda skäl, kan skadeståndet för kränkning sättas ned eller helt falla bort.

Rättegången

13 § Mål om skadestånd enligt detta kapitel ska handläggas enligt bestämmelserna i rättegångsbalken om rättegången i tvistemål när förlikning om saken är tillåten. I sådana mål kan det dock förordnas att vardera parten ska bära sin rättegångskostnad, om den part som har förlorat målet hade skälig anledning att få tvisten prövad.

Bevisbörda

14 § Om ett barn eller en elev som anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling enligt 9 § eller repressalier enligt 11 §, visar omständigheter som ger anledning att anta att han eller hon har blivit utsatt för sådan behandling, är det huvudmannen för verksamheten som ska visa att kränkande behandling eller repressalier inte har förekommit.

Rätt att föra talan

15 § I en tvist om skadestånd enligt detta kapitel får Statens skolinspektion som part föra talan för ett barn eller en elev som medger det. När Skolinspektionen för sådan talan får myndigheten i samma rättegång också föra annan talan för barnet eller eleven om han eller hon medger det. För barn under 16 år krävs vårdnadshavares medgivande.

Bestämmelserna i rättegångsbalken om part ska gälla även den för vilken Skolinspektionen för talan enligt detta kapitel när det gäller jävsförhållande, pågående

rättegång, personlig inställelse samt förhör under sanningsförsäkran och andra frågor som rör bevisningen.

När ett barn eller en elev för talan enligt detta kapitel får Skolinspektionen inte väcka talan för barnet eller eleven om samma sak.

16 § Rättens avgörande i ett mål där Statens skolinspektion för talan för ett barn eller en elev får överklagas av barnet eller eleven, om det får överklagas av myndigheten.

När rättens avgörande i ett mål som avses i första stycket har vunnit laga kraft, får saken inte prövas på nytt på talan av vare sig barnet eller eleven eller Skolinspektionen.