

**Porsnässkolan**

2019-20

**Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

Skriv underrubrik här

Innehåll

[Inledning 4](#_Toc20249006)

[Vision 4](#_Toc20249007)

[Lagar och förordningar 4](#_Toc20249008)

[Verksamhetsformer som omfattas av planen 5](#_Toc20249009)

[Ansvariga för planen 5](#_Toc20249010)

[Diskriminering 5](#_Toc20249011)

[Trakasserier 5](#_Toc20249012)

[Kränkande behandling 5](#_Toc20249013)

[Kartläggning 6](#_Toc20249014)

[Porsnässkolans personal arbetar för att: 6](#_Toc20249015)

[Mål 2019-20 åk 4-9 6](#_Toc20249016)

[Utvärdering 7](#_Toc20249017)

[Främjande arbete 7](#_Toc20249018)

[Förebyggande arbete 7](#_Toc20249019)

[Vårdnadshavarnas delaktighet 8](#_Toc20249020)

[Elevers delaktighet 8](#_Toc20249021)

[Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till 8](#_Toc20249022)

[Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av annan elev. Steg 1 – Mentorsnivå 9](#_Toc20249023)

[Trygghetsteamets arbetsmodell vid upprepade kränkningar. Steg 2- Trygghetsteamsnivå 10](#_Toc20249024)

[Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal 10](#_Toc20249025)

[Rutiner för att utreda och åtgärda när personal kränks av elev 10](#_Toc20249026)

[Handlingsplan vid våld eller hot 11](#_Toc20249027)

[Instruktion vid väpnat våld i skolan 12](#_Toc20249028)

[Bilaga 1 DOKUMENTATION 13](#_Toc20249029)

[16](#_Toc20249030)

[Bilaga 2 16](#_Toc20249031)

[Porsnässkolans trivselregler 16](#_Toc20249032)

[Bilaga 3 17](#_Toc20249033)

[Åtgärdstrappa 17](#_Toc20249034)

[Bilaga 4 18](#_Toc20249035)

[Utdrag ur Barn- och utbildningsnämndens riktlinjer för skyldigheten att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling, trakasserier och diskriminering 18](#_Toc20249036)

# Inledning

Porsnässkolans ledning och personal tar bestämt avstånd från alla former av kränkande behandling. Vi arbetar aktivt för att förebygga och förhindra alla former av kränkande behandling i enlighet med gällande lagstiftning och styrdokument.

# Vision

*Tillsammans för en inspirerande, trygg och tillitsfull miljö där arbetsglädje, stolthet, delaktighet och tilltro till allas kompentens är grunden. Genom kreativa och utmanande uppgifter, lust och harmoni möjliggör vi lärande och utveckling för alla.*



Under 2018-2020 jobbar Porsnässkolan med följande fokusområden:

1. Normer och värden
2. Kunskap och resultat
3. Förhållningssätt och gemensam kultur

# Lagar och förordningar

***Skollagen 6 kap.*** Åtgärder mot kränkande behandling.

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.

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

***Diskrimineringslagen***

1§ Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionshinder, ålder och könsöverskridande identitet eller uttryck. Lag (2008:567)

Förordning (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling

1§ En likabehandlingsplan enligt 3 kap. 16§ diskrimineringslagen (2008:567) och en plan mot kränkande behandling enligt 6 kap Skollagen.

**Förordning** (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling. Utformningen och omfattningen av barnens och elevernas deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad.

# Verksamhetsformer som omfattas av planen

Denna plan mot diskriminering och kränkande behandling gäller för elever och personal vid Porsnässkolan, Norrfjärden, Piteå kommun. Planen inkluderar hela skolans verksamhet; fritidshem och skola åk 4-9. Hela verksamheten har en gemensam vision i vår plan mot diskriminering och kränkande behandling och syftet med planen är att främja elevers lika rättigheter.

# Ansvariga för planen

Rektor, trygghetsteamen och personalen är ansvariga för att revidera och upprätta planen. Arbetet är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. Rektor och all personal på skolan ansvarar för att planen följs. Planen gäller läsårsvis och skrivs om i augusti varje år. Planen tas i bruk när höstterminen startar.

# Diskriminering

Diskriminering är när skolan behandlar en elev sämre än andra på grund av någon av diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara antingen direkt eller indirekt.

Direkt diskriminering:

När barn/elever missgynnas genom särbehandling på grund av de sju

**diskrimineringsgrunderna** *kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck eller ålder.*

Indirekt diskriminering:

När alla elever alltid behandlas lika utan hänsyn till de sju diskrimineringsgrunderna kan en elev/elever missgynnas på grund av exempelvis funktionsnedsättning eller religion osv.

Skolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier

# Trakasserier

Trakasserier är uppträdande som kränker en elevs värdighet och som har samband med de sju diskrimineringsgrunderna. Både personal och elever kan göra sig skyldiga till trakasserier. Det är trakasserier även när en elev kränks på grund av en förälders eller syskons sexuella läggning, funktionshinder med mera.

# Kränkande behandling

Kränkande behandling är ett uppträdande som kränker barnet/elevens värdighet, men som **inte** har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Det kan vara att retas, mobba, frysa ut någon eller att knuffas.

En viktig utgångspunkt är den individuella upplevelsen och att den som uppger att hen blivit kränkt, alltid måste tas på allvar.

Kränkningarna kan vara:

* Fysiska (slag, knuffar)
* Verbala (hot, svordomar, öknamn)
* Psykosociala (utfrysning, blickar, alla går när man kommer)
* Texter och bilder (även som lappar, fotografier, teckningar, sms, mms, och meddelanden på olika sociala medier)

# Kartläggning

För att få veta hur arbetsmiljön upplevs och hur eleverna trivs använder vi följande kartläggningsmetoder:

* Årlig trivselenkät för alla elever.
* Skolsköterskan har årliga hälsosamtal med alla elever i åk 4 och 7.
* Observationer i klasser görs, incidentrapporter skrivs vid t.ex. konflikter bland eleverna.
* Varje mentor har regelbundna samtal med sina mentorselever och är väl insatt i varje elevs skolsituation.
* Elevhälsoteamet träffas varje vecka och går igenom läget i klasserna. Mentorerna kommer också till elevhälsoteamet för att delge hur mentorseleverna har det.

Skolans organisation och struktur skapar förutsättningar för information och kartläggning. Konferensschema, mentorssamtal, utvecklingssamtal, föräldrakontakter, trygghetsteam, elevhälsoteam möjliggör snabb kommunikation och tidiga insatser.

# Porsnässkolans personal arbetar för att:

* Elever ska känna sig trygga på Porsnässkolan.
* Arbetsmiljön i alla klasser ska vara god för både elever och pedagoger.
* Andelen elever som upplever sig utsatta för kränkande behandling eller mobbning ska vara noll.

# Mål 2019-20 åk 4-9

Skolans fokusområde Normer och värden ingår i det systematiska kvalitetsarbetet. Fokusområdets mål är: **Det främjande värdegrundsarbetet ska synliggöras för elever, personal och föräldrar. Det som syns finns. Det som finns gör skillnad.**

Därför ska följande konkreta insatser ska genomföras detta läsår:

* Klassens dag genomförs i alla klasser under andra skoldagen på ht.
* Tidigt föräldramöte och introduktionssamtal i åk 4 och 7.
* Mentorerna 7-9 turas om att hålla mentorstid/mentorsamtal
* Gemensamhetsdag i januari för 7-9
* Åk 4-6 väver in värdegrunden och visionsarbetet i undervisningen enligt de planeringar som redan gjorts.
* Temavecka värdegrund under vt 4-6
* Temadag värdegrund under vt 7-9
* ”Värdementors” genomförs ett par gånger/år. Samrådsgrupp/rektor förbereder frågor. Mellanstadiet använder samma frågor på egen vald tid i klassen.

# Utvärdering

Målen analyseras och utvärderas vid läsårets början, och ny plan upprättas. Detta arbete ingår i skolans systematiska kvalitetsarbete. Rektor och personal ansvarar för arbetet. Eleverna/elevrådet åk 7-9 utvärderar målen och trivselreglerna i slutet av vårterminen. Ansvariga för arbetet är rektor och elevrådsstödjare Daniel Lindbäck och Sofi Mark. I åk 4-6 lyfts planen kontinuerligt vid klassråden.

# Främjande arbete

För att skapa en trygg skola, där likabehandling främjas och kränkningar, trakasserier och diskriminering motverkas:

* Trivselreglerna revideras och ses över varje år. Representanter för elevråd har möjlighet att komma med synpunkter. De introduceras för alla klasser vid terminens början. Ansvariga för genomförande: Rektor och personal.
* Vi lyfter fram goda exempel och bygger på relationer i klassen. Ansvariga för genomförande: Mentorer och undervisande lärare.
* Trygghetsteamet och elevhälsoteamet går runt och presenterar sig i alla klasser vid höstterminens början. Ansvariga för genomförande: Trygghetsteamen.
* Trygghetsteamen träffas för att följa upp värdegrundsarbetet och allmänt hur vi har det på skolan. Ansvariga för genomförande: Rektor och trygghetsteam.
* Vi strukturerar om personalresurser löpande under året efter hur behoven förändras, t.ex. dimensionering av rastvärdar och platser som dessa bör röra sig på samt eventuella gruppresurser. Ansvarig för genomförande: Rektor.
* För att skapa en ”vi-känsla” och för att alla elever ska lära känna varandra ordnas varje år gemensamma aktiviteter på respektive stadium, t. ex, innebandyturnering, julavslutning, brännbollsturnering, friluftsdag. Ansvariga för genomförande: Lärarna.
* Vi har ett rastvärdsdokument i åk 4-6. Det innehåller rastvärdarnas uppgifter samt platser att hålla ett särskilt öga på. Ansvarig: Lärarna i arbetslaget.
* Vi strävar efter att anordna organiserad rastaktivitet en rast varje vecka. Ansvarig: Lärarna i arbetslaget.

# Förebyggande arbete

* Varje klass pratar regelbundet om hur arbetsmiljön är i klassen.
* Varje klass ska få undervisning om denna plan och ha kännedom om diskrimineringslagstiftningen samt skollagen 6 kap.
* Alla som berättar om kränkande behandling skall tas på allvar.
* Vårdnadshavares eventuella oro ska tas på allvar.
* Elevhälsoteamet diskuterar förebyggande arbete veckovis, utifrån aktuella kartläggningar.
* Skolans personal har nolltolerans gällande diskriminering, mobbning och kränkande behandling.
* All personal på skolan har ett ansvar att aktivt ingripa och rapportera misstänkt diskriminering, mobbning och kränkande behandling.
* Regelbunden information till vårdnadshavare ges via utvecklingssamtal, samrådsforum, föräldramöten, klassinformation på hemsidan.
* Klassråd och elevråd genomförs kontinuerligt.
* I åk 4-6 finns schemalagda rast- och bussvärdar till för eleverna.
* I åk 7-9 finns schemalagda rastvärdar på raster när flera klasser har rast samtidigt.
* Cafeterian är bemannad med vuxen.
* Bestämda platser i klassrummen för alla klasser.
* Regelbundna individuella mentorssamtal.
* Lära-känna-aktiviteter i åk 7 och åk 4-6
* Schemaplanering
* Gemensamma gruppstärkande aktiviteter för att främja trygghet och gemenskap.
* Gemensamma friluftsdagar på respektive stadium.
* I åk 4-6 arbetar vi med åldersblandade grupper kontinuerligt under läsåret.

# Vårdnadshavarnas delaktighet

Vi anser att vårdnadshavarnas delaktighet är en viktig del i skolans och fritidshemmets arbete mot diskriminering och kränkande behandling. Vi uppmuntrar vårdnadshavarna att berätta för oss om de får vetskap om att någon elev blir utsatt. På höstens första föräldramöte informeras alla vårdnadshavare om den nya planen. Planen finns tillgänglig på skolans hemsida. Trygghetsteamen och elevhälsoteamet presenteras på föräldramötet på hösten.

# Elevers delaktighet

Elevrådet får ta del av denna plan. Elevrådsrepresentanterna åk 7-9 får sedan informera sina egna klasser, där eleverna får diskutera innehållet. I åk 4-6 görs informationen av klassens lärare. I varje klassrum finns en ”elevversion” av planen som klassen ska känna till. Mentorerna går igenom planen med eleverna och förklarar begrepp. Man pratar också om vad lagen säger och hur vi på skolan jobbar med detta.

# Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till

Om en elev och/eller föräldrar känner oro för något kan de vända sig till mentor, kurator eller någon av de lärare som ingår i trygghetsteamet, elevhälsoteamet. Ytterligare kontaktuppgifter finns på Porsnässkolans hemsida.

**Rektor**

Linda Andersson 0911-697563

**Trygghetsteamet**

Åk 4-6: Erica Strand, Emma Mäki, Tobias Nilsson, Ingrid Krumnack Eklund, Nicklas Berggren. Dokumentation: Lena Kristensson

Åk 7-9: Håkan Nordefors, Emily Winblad von Walter, Stefan Olsson, Eva-Mari Marcussen, Sara Wink, Pontus Lundberg, Karin Öberg (HT), Erik Granström (VT).

**Elevhälsoteamet**  
Åk 4-9: Rektor Linda Andersson, kurator Ann-Kristina Lindgren, skolsköterska Marianne Rova Eriksson, studie och yrkesvägledare Ingela Svensson, specialpedagoger Emily Winblad von Walter och Lena Kristensson.

# Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av annan elev. Steg 1 – Mentorsnivå

1. En anställd som upptäcker pågående kränkningar/trakasserier skall genast ingripa. Då den akuta situationen åtgärdats meddelas elevernas ansvariga pedagoger. Dokumentera samtalet.
2. En anställd som på annat sätt får kännedom om att en elev anser sig blivit utsatt av trakasserier/kränkande behandling informerar elevens ansvariga lärare. Dokumentera samtalet.
3. Mentor talar med den elev som utsatts för kränkningen för att klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare. Förklara att kränkningar inte får förekomma och att skolan nu kommer att åtgärda detta. Dokumentera samtalet och informera vårdnadshavare.
4. Berörd mentor/mentorer talar sedan med den/de elever som kan ha utfört kränkningen för att klargöra vad som hänt. Samtalen sker en och en. Om det visar sig att trakasserier/kränkningar har skett: Mentorn förklarar för eleven som utfört kränkningen att kränkningar inte accepteras och inte heller får förekomma enligt lag, och att de genast ska upphöra. Bestäm en tid för uppföljning ca en vecka senare. Dokumentera samtalet och informera vårdnadshavare.
5. Rektor informeras. Rektor är i sin tur skyldig att anmäla kränkningen till huvudmannen. Dokumentera samtalen.
6. Eleverna hålls under uppsikt.
7. Uppföljande samtal hålls. Vårdnadshavare informeras av mentor. När det bedöms så avslutas ärendet. Uppföljningen dokumenteras.
8. Vid upprepade kränkningar, eller vid enskild synnerligen grov kränkning går ärendet till **steg 2**. Trygghetsteamet kopplas in. Trygghetsteamet arbetar enligt en arbetsmodell, se nästa sida.

# Trygghetsteamets arbetsmodell vid upprepade kränkningar. Steg 2- Trygghetsteamsnivå

1. Trygghetsteamet samlar in information från elever och personal kring ärendet.

2. Trygghetsteamet träffar först den/de elever som är utsatta och samtalen dokumenteras. Man kommer överens om en ny träff om ca 1 vecka. Samtalet dokumenteras. (bilaga 1)

3. Trygghetsteamet träffar den/de som har utsatt andra. Man är tydlig med att det som har hänt inte är accepterat och enligt lag förbjudet. En överenskommelse görs och bestämmer en ny träff efter ca 1 vecka. Samtalet dokumenteras. (bilaga 1)

4. Vårdnadshavare och rektor informeras.

5. Åtgärderna som sedan vidtas kan vara på individ, grupp eller organisationsnivå.

6. Vid behov ytterligare uppföljningssamtal som dokumenteras.

7. Om kränkningarna eller trakasserierna inte upphört kallas de elever som utsätter andra tillsammans med vårdnadshavare till samtal hos rektor. En skriftlig varning kan utdelas efter utredning.

8. Uppföljningssamtal. Samtalet dokumenteras.

9. Om kränkningarna fortfarande inte har upphört så kan andra åtgärder vidtas, t.ex. kontakt med socialtjänsten, polismyndigheten*.*

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

Elev eller någon annan (elev eller personal) kontaktar rektor som sedan driver utredningen vidare. Rektor kontaktar vårdnadshavare. Rektor har löpande återkoppling med den drabbade eleven och dess vårdnadshavare. Dokumentation förs av alla samtal och möten. Rektor ansvarar för utredning och åtgärder.

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

Personal kontaktar rektor som sedan driver utredningen vidare. Rektor kontaktar vårdnadshavare. Rektor har löpande återkoppling med den drabbade i personalen, eleven och dess vårdnadshavare. Dokumentation förs av alla samtal och möten. Rektor ansvarar för utredning och åtgärder.

# Handlingsplan vid våld eller hot

**Agerande i olika situationer**

Att kunna agera i kränkande, hotfulla eller våldsamma situationer handlar mycket om att kunna göra individuella bedömningar som grundar sig på sunt förnuft och som beror väldigt mycket på omständigheterna i den specifika situationen. Det är inte möjligt att göra en heltäckande handlingsplan för alla tänkbara våld- eller hotsituationer eftersom det inte finns en situation som är identisk med en annan. Här följer skolans generella rutiner.

**Riktlinjer vid konflikt som leder till fysiskt våld:**

1. Alla vuxna på skolan är skyldiga att ingripa.
2. Bedöm om du som vuxen kan agera ensam i konflikten. Om du bedömer att det är förenat med risk att ingripa, påkalla hjälp genom att skicka elev till personalrummet/arbetsrummet. Lämna inte platsen utan stanna kvar för att observera tills hjälp anländer.
3. Meddela rektor om händelsen.
4. Ordna avlösning i elevgrupp/klass vid behov. Meddela rektor och expeditionen vid behov av hjälp med detta. Rektor eller administratör styr om/ställer in lektioner vid behov.
5. Vid behov av vård, kontakta skolsköterska eller ambulans.
6. Vuxna samtalar med den som utsatt och den som utsatts. Utred skeendet och dokumentera samtalen.
7. Kontakta alla berörda vårdnadshavare. Vårdnadshavare kallas till skolan vid allvarligare händelse.
8. I syfte att situationen inte ska förvärras kan vårdnadshavare uppmanas att ta sitt barn från skolan resten av dagen, eller fram till dess att möte eller samtal med rektor kan äga rum.
9. Rektor samtalar med berörda elever, vårdnadshavare och personal och beslutar om vidare åtgärder.
10. Rektor skriver eller delegerar så att rätt rapporter/anmälningar skickas. Några av följande kan vara aktuella: Tillbudsrapport, rapport om hot och våld, anmälan om kränkning, elevskada, polisanmälan, orosanmälan till socialtjänst, anmälan till arbetsmiljöverket.

# Instruktion vid väpnat våld i skolan

# bollgrön.jpgBilaga 1 DOKUMENTATION

**Typ av dokumentation (kryssa):**

 Möte med utsatt  Möte med den som kränker  Utredning/kartläggning

 Uppföljningsmöte med utsatt  Uppföljningsmöte med den som kränker

|  |
| --- |
| Datum ÅÅ-MM-DD: |
| Elevens hela namn och klass: |
| Personer som är med på mötet. Personernas hela namn, samt funktion: |
| Anteckningar: (fortsättning på baksidan vid behov) |

|  |
| --- |
| Beslut: |
| Tidsatta åtgärder, uppföljning: |
| Kontakt med vårdnadshavare, datum: |
| Ärendet slutfört den (ange datum): |
| Underskrift av den som skrev denna dokumentation: |

|  |
| --- |
| Anteckningar, fortsättning: |

# Vy över Porsnässkolan

Bilaga 2

## Porsnässkolans trivselregler

**På Porsnässkolan ska alla känna sig trygga och trivas. Därför gäller detta:**

* Vi lyssnar på varandra och respekterar varandra som vi är.
* Vi har nolltolerans mot trakasserier, diskriminering, kränkande behandling, hot och våld.
* Vi bemöter varandra trevligt, med respekt och ett vårdat språk.
* Vi använder inte kameror eller ljudupptagning i skolans lokaler utan tillstånd.
* Eleverna i åk 7-9 lämnar in mobiltelefoner vid lektionens start. Mobiltelefoner får endast användas på lektionstid om läraren meddelat det.
* Eleverna i åk 4-6 lämnar in mobiltelefoner vid dagens början och hämtar vid dagens slut.
* Vi är rädda om vår skola och våra saker.
* Förbud mot alkohol, rökning och narkotika för alla som vistas inom skolans område.
* Förbud mot märken och symboler som stör ordningen eller utgör hets mot folkgrupp.
* Ytterkläder lämnar vi i elevskåp eller på anvisad plats under lektionstid och i matsalen.
* Obehöriga får endast vistas i skolan under skoltid med rektors tillstånd.
* I matsalen håller vi rent och snyggt efter oss.

**På Porsnässkolan ska alla känna arbetsro, därför gäller detta:**

* Vi passar tider.
* Vi kommer rätt förberedda med rätt utrustning till alla lektioner.
* Vi följer instruktioner och utför givna arbetsuppgifter.
* Vi bidrar till arbetsro och goda relationer i klassen och på skolan.

**Konsekvenser när någon bryter mot reglerna**

* Föremål som stör undervisning, arbetsro, eller trygghet kan i enlighet med skollagen kap. 5, trygghet och studiero, beslagtas under resten av skoldagen.
* Om man medvetet förstör något får man reparera eller betala.
* Förutom ovanstående konsekvenser händer följande om man bryter mot skolans regler:
  1. Mentor har samtal med berörd/berörda elever.
  2. Vårdnadshavare till berörd/berörda elever kontaktas.
  3. Samtal med rektor.
  4. Möte med elev, vårdnadshavare, mentor och rektor.
  5. Vid lagbrott görs polisanmälan

# Bilaga 3

## Åtgärdstrappa

# Bilaga 4

## Utdrag ur Barn- och utbildningsnämndens riktlinjer för skyldigheten att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling, trakasserier och diskriminering

**Steg 1 - Upptäcka och anmäla till förskolechef, rektor, barn- och utbildningsnämnden**

Så snart personal i verksamheterna får kännedom om att ett barn eller en elev känner sig utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering ska anmälan lämnas till förskolechef, rektor. Det ska inte göras någon värdering av hur allvarlig en händelse är innan den anmäls till förskolechefen eller rektorn. Anmälningsskyldigheten omfattar alla händelser.

Förskolechef, rektor lämnar skyndsamt anmälan till huvudmannen på anmälningsblankett Anmälan om kränkning, trakasserier och diskriminering. Huvudmannen ska informeras om alla kränkningar eller misstänkta kräkningar. Det finns inget utrymme för att sålla, gallra eller värdera hur allvarlig en händelse är innan den anmäls vidare. Syftet är att huvudmannen ska kunna följa och bedöma utvecklingen i varje enskilt fall.

Vårdnadshavare till inblandade barn, elever informeras om vad som har hänt och hur verksamheten kommer att arbeta för att kränkningen ska upphöra.

I ett ingångsskede kan det bli många anmälningar, men på sikt handlar det om att skapa trygghet och trivsel i skolmiljön. Skolan ska ta varje uppgift eller annan signal på allvar och utreda vad som ligger bakom. Enheternas plan mot diskriminering och kränkande behandling innehåller rutiner för hur personalen i enheterna ska agera.

När det finns misstanke om att någon av de anställda kränker elever uppstår en känslig situation i personalgruppen. Skolan behöver därför ha särskilda rutiner för hur man ska utreda, åtgärda och dokumentera om någon i personalen misstänks ha utsatt ett barn eller en elev för diskriminering eller kränkande behandling. Rutinerna förs in i enheternas plan mot diskriminering och kränkande behandling.

**Anmälan till andra myndigheter**

Om personalen eller huvudmannen misstänker att ett barn eller ungdom far illa eller på annat sätt behöver stöd, hjälp och skydd ska anmälan genast till socialtjänsten. En del fall av trakasserier och kränkande behandling kan också utgöra brott. En bedömning om en polisanmälan ska göras bör ske i varje enskilt fall. Det finns ingen lagstadgad skyldighet för skolan att polisanmäla elev.

Vid händelser som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa ska Arbetsmiljöverket underrättas. Detta gäller även händelser som orsakats genom våld eller hot om våld. Oavsett om anmälan gjorts till andra myndigheter enligt ovan så är verksamheterna skyldiga att utreda påstådda trakasserier och kränkande behandling och vidta nödvändiga åtgärder.

**Steg 2 – Utreda och analysera**

Förskolechef, rektor inleder skyndsamt utredning. Varje fall av misstänkt kränkning ska utredas och dokumenteras. Utredningsskyldigheten är oberoende om det föreligger en avsikt att kränka eller inte. Om rektor eller förskolechef misstänks för att ha utsatt barn/elev för trakasserier eller kränkande behandling ansvarar chef för- och grundskola, gymnasiechef för utredningen.

Utredningen ska vara allsidig och grundlig för att kunna klarlägga orsakerna och vidta verkningsfulla åtgärder. Utredning ska visa när händelsen, händelserna inträffade.

Har de förekommit dagligen eller vid enstaka tillfällen, under vilken tidsperiod, tillfälliga uppehåll men blossat upp? Har kränkningar blivit grövre?

Vad visar de samlade omständigheterna? Ingår handlingarna i ett större eller beteendemönster problem? Skolan är skyldig att utreda oavsett om vårdnadshavaren, eleven eller barnet inte vill att händelsen ska utredas. Utredningens omfattning beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Om utredningen visar att kränkande behandling förekommer ska skolan sätta in de åtgärder som behövs för att förhindra fortsatta kränkningar. I vissa situationer kan det vara tillräckligt att genom några frågor få händelsen klarlagt och därigenom utagerad. En sådan enkel utredning kan bara anses tillräcklig om det framgår att händelsen varit bagatellartad. I andra mer komplicerade fall av kränkningar kan utredningsskyldigheten bli mycket långtgående och omfatta fler barn eller elever samt personal. Barn- och elevombudet ställer krav på struktur och systematik i utredningsarbetet. Skolan har långtgående skyldigheter att utreda påtalade händelser.

**Steg 3 – Åtgärda, vidta verkningsfulla åtgärder**

Vidta skäliga åtgärder för att förhindra framtida kränkningar.

Åtgärdernas syfte är att lösa situationen långsiktigt.

Överväg om strukturer och förhållanden på grupp- och verksamhetsnivå ska förändras.

Åtgärder ska grundas på utredningen.

Åtgärder ska riktas både mot den som blivit utsatt och den/de som utsatt.

**Steg 4 – Följa upp och utvärdera regelbundet**

Följ upp åtgärderna kontinuerligt, systematiskt och långsiktigt.

Notera datum för återträffar.

När åtgärder sätts in måste de kontinuerligt följas upp och utvärderas eftersom kompletterande åtgärder måste genomföras till dess att situationen är varaktigt löst. Skolan ska kunna visa att kränkningar upphört till följd av åtgärderna. Var noggrann med att notera datum för återträffar.

**Steg 5 – Ärendet avslutas**

Dokumentera när ärendet är avslutat. Ange avslutningsdatum.

**Steg 6 – Skicka återrapport till barn- och utbildningsnämnden**

Kopia på dokumentation om utredning, åtgärder samt utvärdering skickas till barn- och utbildningsnämnden när ärendet avslutats.