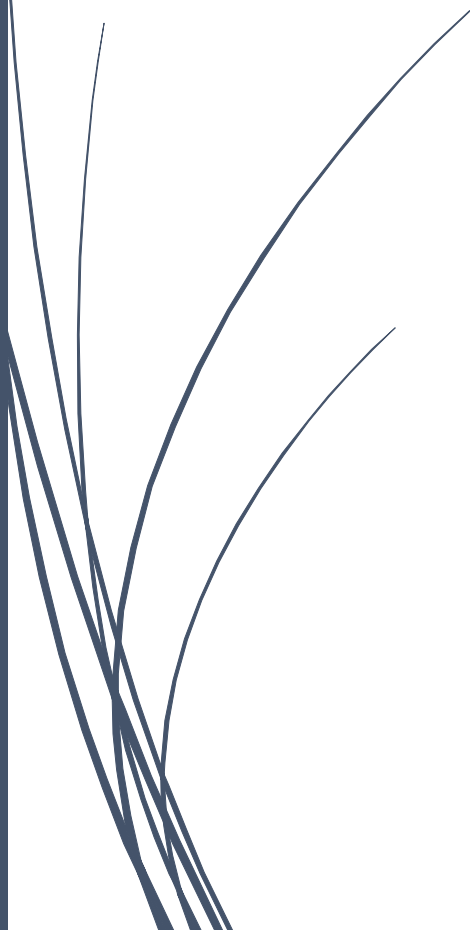




# Likabehandlingsplan

Arbete mot diskriminering och  
kränkande behandling



## Innehåll

Syfte .....	2
Vision .....	2
Huvudmannens åtagande .....	2
Främjande arbete .....	2
Förebyggande arbete .....	3
Kartläggning och analys .....	3
Åtgärdande arbete, när barn/elev kränker barn/elev .....	4
Steg 1 .....	4
Steg 2 .....	4
Steg 3 .....	4
Åtgärdande arbete, när barn/elev kränker personal .....	5
Åtgärdande arbete, när personal kränker barn/elev .....	5
Checklista .....	6
Plan mot diskriminering och kränkande behandling .....	7

## Syfte

Planens syfte är att främja barn/elevs lika rättigheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning samt förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

## Vision

Alla barn/elever ska ha rätt att utvecklas och lära i en trygg miljö och bemötas med respekt.

## Huvudmannens åtagande

Förskolans/skolans huvudman har skyldighet att bedriva ett aktivt planeringsarbete mot kränkande behandling och vidta åtgärder när kränkning har inträffat. I det arbetet ingår att upprätta en årlig plan mot kränkande behandling och aktiva åtgärder i syfte att främja likabehandling.

Vid nämndens möten får huvudmannen information om utredningar som gäller kränkande behandling.

## Främjande arbete

	Aktiviteter	Ansvarig
Enhet	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Säkerställa kunskap i den egna organisationen om diskrimineringsgrunderna</li><li>✓ Tillgodose behovet av kompetensutveckling</li><li>✓ Ge tillfälle för personalen att diskutera och formulera normer och värderingar i den egna verksamheten</li><li>✓ Informera all personal inom verksamheten om DK-planerna</li><li>✓ Tydlig information till barn/elever och vårdnadshavare om vart de vänder sig om någon ur personalen utsätter andra för diskriminering eller kränkande behandling</li><li>✓ Förtroendefulla och öppna relationer mellan personal och barn/elever.</li><li>✓ Barn/elever deltar i framtagandet av ordningsregler och känner till konsekvenserna om reglerna inte följs</li><li>✓ Samsyn hos personalen om konsekvenser om reglerna inte följs</li></ul>	Rektor Chef elevhälsan
Grupp	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Barn/elever har möjlighet att påverka sin utbildning</li><li>✓ Begreppet värdegrund används och utgör en naturlig del av pedagogiken i förskola och skola.</li><li>✓ Pedagogiska måltider</li></ul>	Pedagoger

## Förebyggande arbete

	Aktivitet	Ansvarig
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enkät genomförs till elever och till vårdnadshavare</li> </ul>	Förvaltningschef
Enhet	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kartläggning och analys av förhållanden i den egna verksamheten, tillsammans med barn/elever och vårdnadshavare, för att identifiera risker</li> <li>✓ Formulera konkreta och uppföljningsbara mål för enhetens DK-plan</li> <li>✓ Planera insatser</li> <li>✓ Formulera hur insatserna ska utvärderas</li> <li>✓ DK-teamen samordnar det förebyggande arbetet</li> <li>✓ Tillsynsansvaret vid raster/utevistelse ses över och struktureras vid läsårsstart</li> <li>✓ Gemensamma aktiviteter för olika åldrar</li> <li>✓ Skolans Elevhälsoteamet och förskolans DK-team tar aktiv del i det förebyggande arbetet</li> </ul>	Rektor Chef elevhälsan
Grupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Information om DK-arbetet lämnas till vårdnadshavare vid föräldramöten varje läsår</li> <li>✓ DK-planens syfte integreras i det pedagogiska arbetet</li> <li>✓ Skolans elevenkät följs upp inom gruppen, förskolans arbete följs upp i samtal med barnen enskilt och i grupp.</li> </ul>	Ansvarig pedagog
Individ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DK-planen aktualiseras vid utvecklingssamtal</li> <li>✓ Kommunikation mellan barn/elev och pedagog via lämpligt forum</li> <li>✓ Hälsosamtal</li> </ul>	Pedagog/ skolsköterska

## Kartläggning och analys

	Metoder	Ansvarig
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enkät svar från vårdnadshavare, elever och personal sammanställs och bildar underlag för enhetens fortsatta arbete</li> </ul>	Förvaltningschef
Enhet	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Samtal i barngrupp och på elevråd där otrygga platser identifieras</li> <li>✓ Elevhälsoteamet och DK-teamet tar aktiv del i processen</li> <li>✓ Observationer från utevistelse och rastvakter</li> <li>✓ Erfarenheter från föregående års anmälningar om kränkande behandling</li> </ul>	Rektor Chef elevhälsan
Grupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Samtal i barngrupp/klassråd där otrygga platser identifieras (trygghetsvandring)</li> <li>✓ Samtal i DK-team tillsammans med kamratstödarna</li> </ul>	Ansvarig pedagog

Individ	· Erfarenheter från utvecklingssamtal tas tillvara i kartläggningen	Ansvarig pedagog
En sammantagen analys av förbättringsområden görs på den egna enheten i arbetslagen. Analysen mynnar ut i ett antal mål för perioden/läsåret (se nedan).		

## Åtgärdande arbete, när barn/elev kränker barn/elev

### Steg 1

Vid misstanke om kränkning eller vid kränkande behandling

OBS! Vid akuta händelser med våld eller hot om våld, hänvisas till Krishanteringsplanen för Ödeshögs kommunala förskola och skola.

	Åtgärd	Dokumentation
Händelse	Utredning av händelsen dokumenteras av den som enhetschef utser. Ansvarig pedagog meddelar DK-team och vårdnadshavare.	Blankett <i>Utredning</i> som lämnas till rektor, kopia till DK-team
	Rektor anmäler till huvudman	Blankett: <i>Anmälan</i>
	Samtal med den som blivit kränkt	Blankett: <i>Utredning</i>
	Samtal med den som kränkt med löfte om att kränkningarna ska upphöra	Blankett: <i>Utredning</i>
Uppföljning	Uppföljning av samtal med den som blivit kränkt och den som kränkt	Blankett: <i>Utredning</i>
Ärendet avslutat	Samtal med vårdnadshavare till bägge parter	Blankett <i>Utredning</i>

Utredningsdokumentet förvaras i låst skåp.

### Steg 2

	Åtgärd	Dokumentation
Vid fortsatta kränkningar	DK-teamet har samtal med den som blivit kränkt	Blankett: <i>Utredning</i>
	DK-teamet har samtal med den som kränkt, åtgärder formuleras	Blankett: <i>Utredning</i>
	Samtal med vårdnadshavare till bägge parter, med information om åtgärder.	Blankett: <i>Utredning</i>
	Rektor anmäler/informerar huvudman	Blankett <i>Anmälan</i>
Uppföljning	Uppföljning av åtgärder	Blankett <i>Utredning</i>
Ärendet avslutat	Samtal med vårdnadshavare till bägge parter	Blankett <i>Utredning</i>

### Steg 3

	Åtgärd	Dokumentation
När insatserna enligt steg 1-2 inte gett resultat eller vid	Rektor och elevhälsoteam kopplas in	
	Möte med den som kränkt och dess vårdnadshavare. Åtgärder upprättas.	Blankett <i>Utredning</i>
	Rektor anmäler/informerar huvudman	Blankett <i>Anmälan</i>

extraordinär händelse		
Anmälan till Arbetsmiljöverket	Om händelsen orsakats av våld eller hot om våld, eller om händelsen inneburit fara för liv eller hälsa, ska Arbetsmiljöverket underrättas	Se arbetsmiljöhandbok

## Åtgärdande arbete, när barn/elev kränker personal

	Åtgärd	Dokumentation
Händelse	Samtal med elev som kränkt	Blankett <i>Utredning</i>
	Utsatt personal eller mentor kontaktar vårdnadshavare	Blankett <i>Utredning</i>
	Anmälan till huvudman	Blankett <i>Anmälan</i>
Upprepad händelse	Ärendet lämnas till DK-team, se ovan	Blankett <i>Utredning</i>

## Åtgärdande arbete, när personal kränker barn/elev

	Åtgärd	Dokumentation
	Händelsen anmäls till personal på enheten	
Omgående	Personalen meddelar rektor	
Skyndsamt	Rektor anmäler till huvudman och informerar vårdnadshavare om händelsen. Rektor ansvarar för utredningen och dokumenterar händelsen	Blankett <i>Anmälan</i> Blankett <i>Utredning</i>
	Rektor och DK-representant har samtal med berörda parter	Blankett: <i>Utredning</i>
	Lämpliga åtgärder vidtas	Blankett: <i>Utredning</i>
	Rektor följer upp ärendet med barn/elev och vårdnadshavare.	Blankett: <i>Utredning</i>
	Åtgärderna utvärderas	Blankett: <i>Utredning</i>
Upprepad händelse	Se personalhandbok	Blankett <i>Utredning</i> och <i>Samtal pga misskötsamhet</i>
	Eventuell anmälan till annan myndighet beslutas i samråd med förvaltningschef	
	Eventuella disciplinära åtgärder beslutas i samråd med förvaltningschef	

## Checklista

Checklistan är ett enkelt hjälpmedel för att få likabehandlingsplanen att fungera som ett bra verktyg för verksamhetens likabehandlingsarbete. Ju fler av följande påståenden som kan besvaras med ja, desto större är chansen att så är fallet.

### 1. Nu gällande plan

- a) Vår likabehandlingsplan är aktuell enligt lagens krav, det vill säga är upprättad under den senaste tolv månadersperioden och gäller för ett år.
- b) När vi upprättade planen tog vi hänsyn till utvärderingen av föregående års plan.

### 2. Samverkan med barn/elever

Barnen/eleverna har varit med om att påverka innehållet i planen.

### 3. Kartläggning

- a) Vi har kartlagt verksamhetens behov på individ-, grupp- och verksamhetsnivå.
- b) Vid kartläggningen har vi beaktat samtliga diskrimineringsgrunder (kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, ålder och sexuell läggning) och inkluderat annan kränkande behandling.
- c) Vi har sett över områden som
  - Verksamhetens form och innehåll
  - Klimat och miljö i förskolan
  - Kommunikation
  - Kompetensutveckling
  - Rekrytering/Antagning
  - Introduktion

### 4. Mål

Planen innehåller mål för likabehandlingsarbetet som går att följa upp.

### 5. Åtgärder

- a) Planen innehåller konkreta åtgärder för det förebyggande arbetet och för främjandearbetet.
- b) Vi har tagit fram åtgärder för att främja likabehandling och förebygga diskriminering för samtliga diskrimineringsgrunder.
- c) Vi har tagit fram åtgärder för det förebyggande arbetet mot trakasserier och annan kränkande behandling.
- d) Åtgärderna går att följa upp och är tidsplanerade.
- e) Det framgår i planen vem som är ansvarig för respektive åtgärd.

### 6. Resurser

Det framgår i planen vilka resurser som finns för att genomföra likabehandlingsarbetet.

### 7. Kommunikation

Vår likabehandlingsplan innehåller rutiner för att presentera planen och förankra likabehandlingsarbetet hos barn, vårdnadshavare och personal.

### 8. Utvärdering och revidering

Likabehandlingsplanen innehåller rutiner för den årliga utvärderingen.

## Plan mot diskriminering och kränkande behandling

<b>Enhet</b>
<b>Utvärdering av förra planen</b>
Mål 1 Utvärdering:  Analys av måluppfyllelsen:  Uppföljning:
Mål 2 Utvärdering:  Analys av måluppfyllelsen:  Uppföljning:
Mål 3 Utvärdering:  Analys av måluppfyllelsen:  Uppföljning:
<b>Plan för tidsperioden:</b>
<b>Mål</b>
Mål 1:  Hur?:  Beskriv hur utvärderingen ska ske: vilka berörs, på vilket sätt, hur sker redovisningen?



Mål 2:

Hur?:

Beskriv hur utvärderingen ska ske: vilka berörs, på vilket sätt, hur sker redovisningen?

Mål 3:

Åtgärder:

Beskriv hur utvärderingen ska ske: vilka berörs, på vilket sätt, hur sker redovisningen?

Länkar:

Diskrimineringsombudsmannen

<https://www.do.se/framja-och-atgarda/forskolan-och-skolans-ansvar/>

<https://www.do.se/om-diskriminering/vad-ar-diskriminering/#diskrimineringsformer>

Skolverket

<https://www.skolverket.se/publikationer?id=4665>

SKL

<https://skl.se/demokratiledningstyrning/manskligarattigheterjamstallldhet/barnetsrattigheter/barnkonventionenblirsvensklag/forberedelser/tillampningsnycklarverksamheter.5634.html#5.765bbeae15ba22ac43be26f9,5.765bbeae15ba22ac43be295e>