



# Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling

för arbetet med att främja likabehandling  
och förebygga diskriminering,  
trakasserier och kränkande behandling

2010 – 2011

för personal, barn och elever

inom

**Skolenhet Nord**

## Innehållsförteckning

1.	Skolenhet Nords vision	3
2.	Vad säger lagar och styrdokument?	3
3.	Definitioner	4
4.	Delaktighet, ansvar och förankring av planen	6
5.	Ordningsregler, repressalier, rutiner vid lov samt inskolning i AMG	7
6.	Årsplan	8
7.	Främjande, förebyggande och åtgärdande arbete	9
8.	Resultat av våreterminens kartläggning	11
8.1	Elever i åk 4-6	11
8.2	Personalens självskattning med hjälp av verktyget BRUK	12
9.	Identifiering av kränkande behandling/trakasserier	12
10.	Trivselenkätens genomförande	13
11.	Handlingsplan mot kränkande behandling	13
12.	Organisationsschema för AMG och AMG Nord	16
13.	Målinriktat arbete	18
14.	Ordningsregler	19
15.	Rutiner för Skolenhet Nords elevhälsoarbete	20
16.	Vart ska man vända sig?	22
17.	Bilagor	24

Förkortningar som används i planen:

AMG – Antimobbningsgrupp      AMG Nord – Antimobbningsgrupp Nord

CST – Centrala Stödteamet      EVK - Elevvårdskonferens

KR - Kvalitetsredovisning      LAP – Lokal arbetsplan

LST – Lokalt stödteam      PESOK – pedagogiskt och socialt klimat<sup>1</sup>

UP – Utvecklingsplan (förskola)      IUP – Individuell utvecklingsplan (skola)

ÅP - Åtgärdsprogram

PD – forum/arena för enhetsövergripande pedagogisk diskussion och information

Med *huvudmannen* menas i denna plan i huvudsak rektor eller annan skolledande personal.

---

<sup>1</sup> Ett Instrument för bedömning av det pedagogiska och sociala klimatet i grundskolor och gymnasieskolor. Hämtat den 31 december 2010 från <http://web.ped.su.se/PESOK/>

## 1. Skolenhet Nords vision

Alla barn och elever vid Skolenhet Nord känner sig trygga, upplever arbetsglädje och studiero och bemöts med respekt.

### Mål

På Skolenhet Nord visar både pojkar, flickor och vuxna respekt och hänsyn till varandra genom sitt språkbruk och handlande.

I Skolenhet Nords plan för likabehandling använder vi samma mall som enheten har för arbete med övriga mål, dvs. vi använder mall som används av arbetslagen angivna i enhetens lokala arbetsplan. Övergripande anges rektorsområdets vision och mål. Varje skola och/eller arbetslag anger därefter sina konkreta mål och åtgärder, se sidan 18.

## 2. Vad säger lagar och styrdokument?

Likabehandlingsarbetet regleras sedan den 1 januari 2009 i två regelverk,

*Diskrimineringslagen SFS 2008:567 och Skollagen 14 a kap. om kränkande behandling.*

I korthet går lagarna ut på att det skall bedrivas ett målinriktat arbete för att:

- Aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för barn och elever oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.
- Motverka kränkande behandling av barn och elever.

*Ur Skolverkets Allmänna Råd 2009*

- Plan mot diskriminering och kränkande behandling; Arbetet med att *främja* likabehandling och *förebygga* diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ska, tillsammans med rutinerna för det *åtgärdande* arbetet (upptäcka, utreda och åtgärda) återspeglas i en *plan mot diskriminering och kränkande behandling*.
- Det är viktigt att barn och elever aktivt uppmuntras och ges verkliga möjligheter att påverka och bli delaktiga i arbetet med planen. Även i det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetet med ordningsregler ska eleverna vara delaktiga.

- Den psykosociala miljön ska vara god och präglas av ett demokratiskt förhållningssätt. Elevernas möjligheter till inflytande och dialog är därför av största vikt. Utformningen av skolans lokaler ger förutsättningar för ett arbetssätt där barn och elever ges optimal lust till lärande, trivsel och trygghet.

### 3. Definitioner<sup>2</sup>

*Definitionen gäller i lika hög grad kränkningar mellan elever/barn, som mellan vuxen och elev/barn.*

#### **Diskriminering**

Diskriminering är ett övergripande begrepp för negativ och kränkande behandling utifrån de sju diskrimineringsgrunderna som är:

1. Kön.
2. Etnisk tillhörighet – *menas nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.*
3. Religion eller annan trosuppfattning.
4. Funktionshinder – *menas varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar.*
5. Sexuell läggning – *menas homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.*
6. Könsoverskridande identitet eller uttryck – *menas att någon inte identifierar sig med sin biologiska könstillhörighet som kvinna eller man.*
7. Ålder.

Eftersom diskriminering handlar om missgynnande förutsätter det någon form av makt hos den som diskriminerar. I skolan är det huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering. Barn och elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse.

#### **Direkt diskriminering**

är då barn eller elev missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunder som lagen omfattar.

---

<sup>2</sup> Skolverkets Allmänna Råd 2009, s. 7-8 samt Beredskap mot mobbning , Svensk facklitteratur, s.5

### **Indirekt diskriminering**

är då barn eller elev missgynnas av huvudmannen genom att ordningsregel, en bestämmelse eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt men som i praktiken särskilt missgynnar ett barn eller en elev utifrån någon av diskrimineringsgrunderna som lagen omfattar.

### **Kränkande behandling**

är handlingar som kränker barns eller elevers värdighet. Kränkande behandling kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. Kränkningar är uttryck för makt och förtryck. En kränkning kan ske vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Kränkningarna kan vara:

- Fysiska, t.ex. att bli utsatt för slag, sparkar och knuffar.
- Verbala, t.ex. att bli förlöjligad, utsatt för nedsättande tilltal, hotad eller trakasserad med fula ord.
- Psykosociala, t.ex. suckar, miner, utfrysning och ryktesspridning.
- Texter och bilder, t.ex. klotter, brev, lappar, e-post, sms, mms, msn och fotografier.

Den som uppger sig ha blivit kränkt, måste alltid tas på allvar. Både skolpersonal och elever kan göra sig skyldig till kränkande behandling.

### **Mobbning**

är en form av kränkande behandling. Den som mobbas utsätts för kränkande behandling vid *upprepade tillfällen under en tid*. Dessutom råder det en obalans i makt mellan den som mobbar och den som utsätts för mobbning. Förväxla inte mobbning med konflikter!

### **Trakasserier**

är kränkande behandling som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Både skolpersonal och elever kan göra sig skyldig till trakasserier. Det är trakasserier även när en elev kränks på grund av en förälders eller syskons sexuella läggning, funktionshinder m.m. Homofobi; begrepp som ger uttryck för uppfattning eller en medveten värdering hos en individ, en grupp eller ett samhälle och som visar stark negativ syn på homo- och bisexualitet och homo- eller bisexuella personer.

#### **4. Delaktighet, ansvar och förankring av planen**

**Eleverna** ska vara aktivt deltagande i framtagandet av planen. Klassläraren/arbetslagen ansvarar för denna delaktighet. I slutet av vårterminen revideras planen. Eleverna ska en gång per år få klassbesök där AMG deltagarna visar upp sig och där syftet med likabehandlingsplanen presenteras. Eleverna får i och med ökad ålder en ökad delaktighet och medverkan i uppföljning och förslag på förbättringar. Detta sker bl. a. genom att elever i åk 4-6 får ge sina synpunkter på frågor ställda direkt av rektor som en del i det löpande kvalitetsarbetet.

**Föräldrar** ska informeras om likabehandlingsplanen på höstterminens första föräldramöte. De ska också informeras om sitt ansvar att kontakta skolan vid misstanke om kränkande behandling som de fått vetskap om. Föräldrar aktiva i föräldraföreningarnas styrelser och/eller föräldraråd får skolornas analys och utvärdering på våren för synpunkter.

**Personal** arbetar aktivt i sina arbetslag med värdegrunden/likabehandlingsplanen. Efter kartläggning arbetar man fram konkreta mål och åtgärder tillsammans med barnen/eleverna. Varje klasslärare har ett särskilt ansvar att agera och dokumentera händelser, i incidentrapporter för "sina" barn/elever. Lokalvårdare, vaktmästare och bespisningspersonal ska ingripa i de situationer där diskriminering, kränkande behandling behöver motverkas för att lagen ska följas. De ska vid uppmaning från lärare/arbetsledning även dokumentera det de sett/hört som ett led i en pågående utredning.

Skolsköterska och skolkurator samt elevhälsans personal har ett särskilt ansvar för barnen/elevernas hälsa. Även dessa personalkategorier har ett särskilt ansvar för att agera och utreda händelsen.

**Rektor** har ansvar för att likabehandlingsplanen upprättas, efterlevs och årligen utvärderas, revideras och kvalitetsredovisas. Rektor har ansvar för att personalen får aktuell och relevant fortbildning. Rektor har ett särskilt ansvar för att skolans arbetsformer utvecklas så att ett aktivt elevinflytande gynnas och för att upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera skolans handlingsprogram för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling, såsom mobbning och rasistiska beteenden bland elever och anställda. Rektor utreder de händelser som är av allvarligare art. Vid händelser där personal misstänks för att ex. ha kränkt ett barn kontaktar rektor förvaltningen för råd och ev. stöd.

## **5. Ordningsregler, repressalier, rutiner vid lov samt inskolning i AMG**

### **Ordningsregler**

Ordningsreglerna ska vara anpassade efter varje skolas unika behov. De ska bidra till att skolan blir trygg och stimulerande. Rektor ansvarar för att sådana regler kommer till stånd. De ska utarbetas och följas upp under medverkan av lärare och övrig personal samt företrädare för eleverna. För grundskolans del ska även vårdnadshavarna medverka. Den viktigaste faktorn för att ordningsreglerna ska fungera och respekteras är att eleverna kan påverka deras innehåll och är delaktiga i framtagandet och revideringen av dem.<sup>3</sup>

### **Repressalier**

Ett barn eller en elev som har påtalat eller anmält någon ansvarig person enligt denna lag eller som har medverkat i en utredning kring detta får inte till följd av sitt agerande utsättas för repressalier av huvudmannen eller annan personal.

### **Vad gör vi med ärenden som inträffar under lov och semester?**

Under lov och under semesterperioden samordnar resp. AMG ett jourssystem inom gruppen. AMG från annan enhet kan anlitas för samtalsstöd. Vid allvarliga fall informeras alltid kurator och rektor. Under sommarsemester finns schema över person som vikarierar för rektor eller rektorskollega som är anträffbar per telefon för stöd i ärendet.

### **Nya AMG- medlemmar**

Inskolning sker t.ex. genom att sitta med vid mobbningsamtal som leds av någon med erfarenhet. Det tar tid att bli säker. Respektive AMG har ansvar för arbetsuppgiften att nya medlemmar skolas in i antimobbningsarbetet.

Vid misstanke om att barn far illa eller på annat sätt behöver stöd, hjälp och skydd, är var och en av verksamhetens personal skyldig att anmäla till Socialtjänsten.

Av praktiska och administrativa skäl ska anmälan gå genom rektor/förskolechef men denna arbetsfördelning fråntar inte den anställdes ansvar att se till att anmälningsplikten fullföljs.

<sup>3</sup> <http://www.skolverket.se/sb/d/3132/a/17595>

## **6. Årsplan**

### *Höstterminen 2010*

#### **Augusti – september**

- Rektor sammanställer enhetens KR (föregående läsårs). I denna KR följs planens mål och arbete upp.
- Arbetslaget reviderar arbetslagets LAP utifrån vårterminens KR-arbete under medverkan av elever samt företrädare för föräldrar. Här ingår att analysera elevsvaren från vårens undersökning bland elever i åk 4-6 samt tillämpa nya arbetssätt och nya förhållningssätt.
- Klasslärare presenterar arbetslagets LAP och verksamhetens likabehandlingsplan på föräldramöten.
- Klasskonferenser hålls under ledning av specialpedagoger.
- LST, med bl.a. rapportering från AMG.

#### **Oktober – november**

- EVK i årskurs 1.
- LST, med bl.a. rapportering från AMG.
- Gemensam trivselenkät för hela Nord genomförs.
- Klassläraren sammanställer klassens resultat.
- Lokal AMG sammanställer skolans resultat och analyserar enkäten för skolan och informerar personalen om enkätens resultat på AE-konferens.
- Personalen återkopplar resultatet från trivselenkäten till eleverna.
- Enhetens LAP revideras.

#### **December - januari**

- Kommunens elevenkät, med frågor som mäter PESOK, genomförs i åk 5.

### *Vårterminen 2011*

#### **Januari**

- Kartläggning över trygga och otrygga platser.
- Lokal AMG sammanställer och analyserar kartläggningen.
- Personal återkopplar resultatet från kartläggningen till eleverna.
- Lokal AMG rapporterar resultat och analys av kartläggningen till AMG Nord.

## **Februari-mars**

- LST med bl.a. rapportering från AMG.

## **Mars**

- Gemensam trivselenkät för hela Nord genomförs.
- Klassläraren sammanställer klassens resultat.
- Lokal AMG sammanställer skolans resultat och analyserar enkäten för skolan och informerar personalen om enkätens resultat på AE-konferens.
- För de äldre eleverna 4-6 används en enkät som besvaras anonymt digitalt och som sammanställs av enhetens administratör. Resultat analyseras av AMG och AMG Nord, och förs ut till klasslärare och elever.

## **Mars – juni**

- Arbetslagen gör sina KR.

## **April – maj**

- Rektor efterhör åk 4-6 elevernas upplevelser (kartläggning). Kurator sammanställer svaren.
- EVK i årskurs 2 och 4.
- Föräldraenkät till föräldrar med barn i F - 6.
- Analys av inhämtade resultatet.
- Elever, personal och AMG Nord reviderar likabehandlingsplanen.
- Utvärdering av elev- och föräldraenkät på AE-konferens.
- Föräldraföreningsrepresentanter och föräldrar i föräldraråd kommenterar resultatet och analyser.

## **7. Främjande, förebyggande och åtgärdande arbete**

I Skolenhet Nord arbetar vi, barn/elever och samtlig personal, för att främja, förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier och kränkningar. Orsaker till elevers svårigheter i skolan bör i första hand sökas i deras möte med undervisningens innehåll och lärandemiljö.

### **Främjande**

- Övergripande skolutvecklingsarbete
- Värdegrundsarbete utifrån

### **Ansvarig**

Rektor  
Personal

SET=Social och emotionell träning

- Materialen ”Snick-snack”, ”Livsviktigt” etc. Personal
- Jämställdhetsarbete Personal
- ÖPP = Örebropreventionsprogram, drog-förebyggande Utbildad personal per skola
- Klassråd Personal
- Elevråd Elevrådsansvarig personal
- ”Likabehandlingspunkt” på dagordning vid AE-konferenser Rektor/verksamhetsledare
- Kamratstödjure Personalgrupp från skola/fritids
- Trivselenkäter, se bilaga Personal
- UP- utvecklingsplan i förskola Personal
- IUP -individuell utvecklingsplan
- Olika kartläggningar Personal
- BRUK genomförs Rektor
- Föräldrakontakter Personal
- Gemensamma aktiviteter för hela skolan Personal
- Kompetensutveckling för personal se, aktuell skolutvecklingsplan och KR som finns i förskola resp. skola Rektor
- Ordningsregler som på uppdrag av rektor, kompletterats med av personal tillsammans med elever och föräldrar utarbetade regler för klassrum (trivselregler) Rektor/personal

### **Förebyggande**

- Resultat av kartläggning AMG
- Rastvakt/bussvakt, observationer, tillsyn Personal
- Samtal i korridorer, kapprum och matsal Personal
- Att vara observant om eleverna gör lag och grupperingar som skapar utanförskap Personal

### **Åtgärdande**

- Lokal AMG Se organisationsplan

och handlingsplan, punkt 11

- AMG Nord Se organisationsplan
- Likabehandlingsplanen Rektor/Personal
- Att åtgärda resultaten från kartläggningar Rektor/Personal

## 8. Resultat av vårterminens kartläggning (2010)

### 8.1 Elever i åk 4 -6

I slutet av läsåret 2009/2010 bad rektor elever i årskurs 4 – 6 om hjälp att få deras bild av hur läget är på skolorna gällande diskriminering, likabehandling och hur eleverna uppfattar klimatet mellan elever och mellan lärare och elever på skolorna. Rektor önskade även en respons på trivselenkäten och bad om förbättringsförslag för att nå enhetens krav om nolltolerans mot kränkande behandling i skolan. Elevernas svar kan sorteras in under tre rubriker; vad som fungerar bra, vad som inte fungerar bra och förbättringsförslag. Svaren är förkortade och visar på bredden av uppfattningar snarare än på mängden.

Det som fungerar	Det som inte fungerar	Förbättringsförslag
Trivselenkäten är bra utformad och det är bra att den genomförs. Bra och schyssta lärare. Bra skola. Alla elever får mycket beröm av lärarna. Bra med kamratstödjare på skolan. Att rektorn frågar oss elever hur vi vill ha det. Alla elever trivs jättebra eller bra och får den hjälp de behöver.	Det är bråk på rasterna. Fula ord förekommer men vi bara skojar. Beröm kan slå fel eftersom lärarna inte tar hänsyn till dyslexi eller annat funktionshinder.	Vidareutveckla trivselenkäten så att vi får tänka efter. Fråga oss elever om inlärningsmetoder. Fler frågor på trivselenkäten och genomför den oftare. Rektor kan komma och besöka oss oftare. Ge eleverna rektorns mejladress. Rektor kan äta oftare med oss. Mattanerna ska prata med oss. Fler fotbollsmål ger färre bråk. Rektor ska prata med oss utan närvaro av läraren. Fler lärare ute på rasterna. Fler rastvakter. Röra sig bland eleverna, inte bara gå runt.

Undersökningen har delgetts alla lärare i de olika arbetslagen och resultaten finns även i enhetens KR för allas kännedom. Resultaten är tänkta att möjliggöra vidare planering och arbetet tillsammans med eleverna. Exempel på frågor som lärarna kan ställa och besvara tillsammans med eleverna är;

På vilket sätt skiljer sig det läge som vi nu befinner oss i, från det som beskrevs i den ursprungliga lägesbedömningen? Har vi nått de mål som satts upp för arbetet? Om vi inte nått ända fram, vad beror det på? Vad har vi lärt oss? Hur ska fortsättningen se ut?

## 8.2 Personalens självskattning med hjälp av verktyget BRUK<sup>4</sup>

Grundskolornas och särskolans arbetslag har fått möjlighet att fördjupa sig i pedagogisk diskussion kring grundläggande demokratiska värden med stöd av ett självskattningsmaterial med indikatorer hämtade från BRUK. Resultatet från arbetslagens skattningar (steg 1) visar att alla arbetslag menar att skolan kännetecknas till stor del av kriteriet *Elever och personal känner sig trygga och respekterade av andra elever och lärare* samt detsamma för kriteriet *Det råder ett gott klimat i skolan som helhet och diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling förekommer inte*. När det gäller skattningen om respekten för människors olikheter menar de flesta arbetslagen att arbetet har påbörjats och att vissa kännetecken finns. Här behöver dock arbetet vidareutvecklas.

## 9. Identifiering av kränkande behandling/trakasserier

För att så tidigt som möjligt upptäcka eventuella kränkningar/trakasserier följs nedanstående rutiner:

- Trivselenkäter genomförs och följs upp två gånger/läsår. Se punkt 10.
- Kamratstödjarnas roll är att hjälpa de vuxna att upptäcka och förebygga mobbning.
- Personal cirkulerar på skolans område under raster.
- Personal håller utvecklingssamtal med sina elever en gång/termin.

Det kan vara svårt att veta om ett barn/elev utsätts för kränkande behandling/trakasserier.

Följande tecken kan tyda på det:

- Ovilja att gå till sin förskola, skola, dagbarnvårdare eller till fritidshemmet.
- Ont i magen.
- Huvudvärk.
- Vill inte berätta hemma hur det är i sin verksamhet.
- Kommer hem med smutsiga eller sönderrivna kläder.
- Har blåmärken.

---

<sup>4</sup> BRUK är ett verktyg för självskattning av kvaliteten i samtliga läroplansstyrda verksamhetsformer.

- Är ledsn eller nedstämd.

Vi tar det som hänt på allvar och gör utredning då dessa tecken även kan bero på andra saker.

## **10. Trivselenkätens genomförande**

AMG Nord har ansvar att utarbeta förslag på trivselenkät för olika verksamheters behov. Rektor beslutar om enkäternas utformning. Trivselenkäten används en gång per termin och gäller alla F-6 elever. Klasslärare delar ut den och samlar in den anonymt. I instruktionerna till eleverna ska klasslärare berätta om syfte och hantering av elevernas svar. För de yngre skolåren sammanställer klassläraren klassens resultat medan åk 4-6 sammanställs av skolassistent. Sammanställningarna skickas till respektive skolas AMG och AMG Nord för analys.

Enkätverktyget Skolmiljö 2000<sup>5</sup>, vilket är utarbetat av Arbetslivsinstitutet, kommer vårterminen 2011 att användas för första gången som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet i skolan och som en del i arbetet med likabehandlingsplanen. Rektor skickar ut denna enkät till elever i åk 4-6. Enkäterna är anonyma. Enkäterna kan användas för att få en tydlig bild av hur elever upplever sin situation och arbetsmiljö. Frågorna besvaras digitalt och sammanställs av en utsedd lokal administratör till en resultatprofil. Enkäterna är konstruerade med skolans styrdokument och arbetsmiljölagstiftningen som bas. Frågorna fokuserar på följande områden:

- Människan i skolan: arbetsglädje, utveckling, hälsa.
- Arbetet i skolan: arbetssätt, samarbete och organisation.

Trivselenkät i förskoleverksamhet genomförs av personal i samband med arbetet inför samtal med föräldrar om barnets UP. Frågorna ställs till ett barn i taget.

## **11. Handlingsplan mot kränkande behandling**

### **Ett ärende startar**

Så snart anmälan om misstänkt kränkning/mobbning gjorts av elev, vårdnadshavare eller personal följs följande handlingsplan:

---

<sup>5</sup> Verktyget fanns tidigare på Arbetslivsinstitutets webbplats [www.skolliv.nu](http://www.skolliv.nu) men tillhandahålls och administreras numera av Skolverket.

1. AMG samlar in så mycket information om det inträffade som möjligt.
2. Planeringsträff för de personer som ska genomföra samtalen (AMG).
3. Samtal med mobbningsoffret (iaktta varsamhet vid samtal med mobbningsoffret).

Det är viktigt att samtalet sker i så trivsamt och lugnt miljö som möjligt.

Ta reda på följande:

- Vad har hänt?
- Hur har mobbningen utförts?
- Vem/vilka är det som mobbar?
- Vem är det som är ledaren?
- Var har mobbningen utförts?
- När utförs mobbningen?

Det är viktigt att få fram detaljer som mobbarna kan konfronteras med! Säg åt offret att det är viktigt att inte hämnas/provocera mobbarna. Var tydlig med att det som skett absolut inte kan accepteras! Bestäm tid för nästa möte.

4. Samtal med mobbningsledaren.

Redovisa konkreta uppgifter som framkommit. Sträva efter en tydlig och öppen dialog där det klart framgår vad skolan anser om mobbning, utan att moralisera. Skolan kommer inte att ge upp förrän mobbningen upphört! Klargör mobbningsledarens ansvar för att mobbningen ska upphöra. Vad tänker mobbningsledaren konkret göra för att stoppa mobbningen? Fråga vad mobbningsledaren tänker säga till sina medhjälpare då han träffar dem nästa gång! Tänk på! Ta reda på hur mobbningsledaren upplever sin situation! Han/hon kan behöva stöd och hjälp. Bestäm tid för nästa samtal.

5. Samtal med övriga som mobbar (medhjälpare).

Använd samma teknik som med mobbningsledaren. Här efter kontaktas föräldrarna till både mobbningsoffer och mobbare. Föräldrarna informeras om vad som inträffat och vad som framkommit samt vad som överenskommit för att få slut på mobbningen. Åtgärdsprogram<sup>6</sup> ska upprättas, när behov av särskilt stöd föreligger, för att främja en god lärandemiljö. ÅP är skolans redskap för konkreta åtgärder och delaktighet med elevens förälder som stöd åt

---

<sup>6</sup> Skolverkets Allmänna råd och kommentarer – För arbete med åtgärdsprogram, 2008

eleven. I ÅP kan regler tydliggöras för samarbetsklimatet. Uppföljande information ges efter hand som arbetet framskrider. (Punkt 1-5 ska om möjligt genomföras samma dag).

Alla mobbningsärenden *ska* rapporteras till kurator och lokalt stödteam!

6. Nya enskilda samtal med offret, ledaren och medhjälparen.

Ta reda på de inblandades upplevelser av utvecklingen. Fastställ nya konkreta mål och åtgärder för förbättring. Bestäm tidpunkt för nästa möte. (Punkten 6 genomförs inte om samtliga inblandade är överens om att mobbningen upphört).

Vid komplicerade mobbningsärenden informeras kurator och rektor omgående.

### **Efterarbete**

Om alla är överens om att mobbningen har upphört får mobbningsledare och medhjälpare tillsammans en uppgift:

”Ni har medverkat till att NN står utanför klassgemenskapen. Därför är det ert ansvar att få med honom/henne i klassgemenskapen igen. Hur kan ni göra för att han/hon ska komma med i klassens aktiviteter och känna att han/hon är accepterad igen? Hur ska ni göra för att kallas kamrater till NN?”

Om samtliga inblandade är överens om att mobbningen upphört övergår ansvaret för efterarbetet till klassläraren.

Efterarbetet och gruppdiskussion med föräldrar och klass. Huvudfrågorna är:

- Upplever ni alla i klassen att mobbningen upphört?
- Hur är stämningen i klassen?
- Vad kan bli bättre?
- Hur kan detta ske?
- Hur ska mobbningen kunna undvikas i framtiden?

Vid svåra mobbningsärenden kan AMG: s insatser behöva kompletteras med t.ex.

- Elevhälsans stödinsatser.

- Elevvårdskonferens.
- Polisanmälan (Anmälan görs av rektor).

### **Utvärdering**

Handlingsplan mot kränkande behandling utvärderas vid läsårsslut. Ansvariga för detta är AMG Nord.

Handlingsplanen reviderad 2010-12-07/ Skolenhet Nord

## **12. Organisationsschema för AMG och AMG Nord**

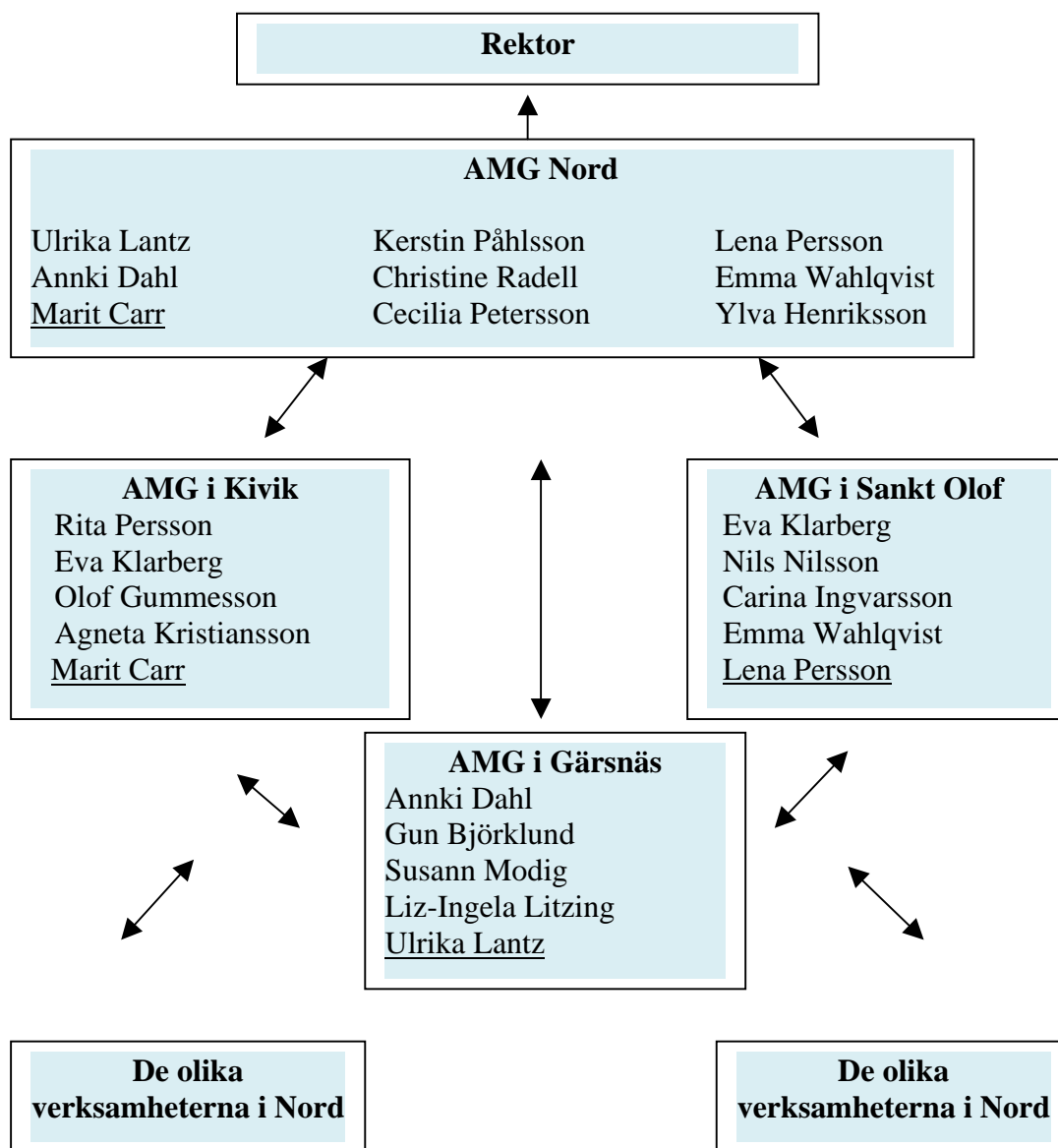
Skolenhet Nord består av följande verksamheter:

Gärnäs; förskola (Ängen och Näckrosen), familjedaghem, fritidshem (Tuvan), förskoleklass, grundskola 1-6 samt Särskola och Särvox. Kivik; förskola (Äppellunden), familjedaghem, fritidshem (BombiBitt), förskoleklass samt grundskola 1-6. Sankt Olof; förskola (Skogsbacken), familjedaghem, fritidshem, förskoleklass samt grundskola 1-6.

Antimobbningsarbetet samordnas med AMG Nord som är en övergripande arbetsgrupp med särskilt syfte att inom enheten sprida lärdomar mellan de tre lokala AMG och skapa övergripande strategier för att främja trivsel, goda relationer och bra lärmiljöer i förskola, fritidshem, skola och särvox.

Arbetsuppgifter för AMG Nord:

- Samla och sprida goda exempel (främja).
- Skapa kartläggningsmaterial.
- Dokumentera, följa upp mål/åtgärder, analysera och utvärdera.
- Trivselenkätornas genomförande och handläggning.
- Hålla i kompetensutveckling.
- Sammanställa gruppens arbete till enhetens KR.



Understruket namn är sammankallande person i gruppen.

AMG Nord har förankring i skolornas lokala antimobbninggrupper genom de representanter som ingår. Dessa personer har i sin tur kopplingar ut i verksamheten och med kamratstödjare bland eleverna. Genom denna organisation underlättas informationsutbyte och förmedling av arbetsuppgifter och uppdrag. Antimobbningarbetet utgör en viktig del i arbetet att främja likabehandling, förebygga trakasserier och kränkande behandling samt att vidta åtgärder (upptäcka, utreda och åtgärda). Rektor ska alltid bli informerad av AMG när det uppmärksammas att en elev kan vara i behov av stöd. Ansvaret för detta ligger på specialpedagogen i resp. grupp.

### 13. Målinriktat arbete

Det målinriktade arbetet beskrivs med hjälp av mall för lokal arbetsplan. Först beskrivs enhetens övergripande vision och målformulering. Varje skola och verksamhet anger därefter de konkreta mål och åtgärder som de arbetar mot under läsåret 2010/2011. Det målinriktade arbetet redovisas i kvalitetsredovisning från både arbetslag och enhet vid läsårets slut.

Alla barn och elever vid Skolenhet Nord känner sig trygga, upplever arbetsglädje och studiero och bemöts med respekt.

#### Övergripande mål inom Skolenhet Nord:

På Skolenhet Nord visar barn/elever och vuxna respekt och hänsyn till varandra genom sitt språkbruk och handlande. Vi stöttar varandra för att förebygga ohälsa och för att skapa goda relationer.

#### Skolenhet Nord har nått målen när...

- klassrum och skolgård är helt fria från svordomar och kränkande tillmälen
- ingen blir utsatt för kränkande handlingar eller våld
- alla barn har goda relationer med kamrater på skolan

Så här arbetar vi på \_\_\_\_\_  
(skola/ verksamhet)

Vi arbetar så här för att... (mål)

Vi har nått vårt/våra mål när...

Så här följer vi upp vårt arbete och letar resultat för utvärdering:

*Se respektive skolas/förskolas/arbetslags planer*

## 14. Ordningsregler

### Syfte:

Ordningsregler är till för att garantera ordningen på skolan och för att främja studiero, trygghet och trivsel i skolan.

Skolenhet Nord 2010-11-24

Skolan är *inte en allmän plats* där vem som helst får vistas. Den är inte heller en frizon utan ska spegla de regler som gäller för samhället i övrigt. Rektor är ansvarig för att se till att det finns ordningsregler på skolan. Skolan kan neka andra aktörer tillträde till skola och skolgård om rektor befarar att ordningen inte kan upprätthållas.

Nedanstående regler är tänkta att fungera som verktyg för lärarna i de situationer som kan uppstå i skolan som riskerar målsättningen för god studiero, trygg miljö, trivsel och likabehandling.

Med hänsyn till ordningen gäller följande:

- Märken och symboler som bedöms riskera ordningen på skolan är inte tillåtna, likaså märken som bedöms kränka personal och elever.
- Störande föremål ex. mobiltelefon ska inte vara på under pågående undervisning/arbetspass/lektionstid. Ev. medhavda föremål ska läggas på en av läraren anvisad plats, ex. i skolväska eller på katedern.
- Föremål som kan vara farliga får inte tas med till skolan.
- S.k. flygblad får inte delas ut på skolan utan tillstånd av rektor.
- Affischer får sättas upp med tillstånd av rektor.
- Fotografering som bedöms kränkande är inte tillåten.
- Obehöriga får inte olovligen tränga in eller stanna kvar på skolgård och skolan.
- Personal får inte genomsöka en elevs väska utan elevens medgivande.
- Kollektiva bestraffningar får inte förekomma i någon utbildningsverksamhet.
- 
- 
- 

### Vad händer om ordningsreglerna inte följs?

1. Läraren uppmanar eleven att följa skolans regel/regler.
2. Läraren kontaktar elevens vårdnadshavare om detta inte hjälper.  
Ett ÅP upprättas för eleven om det destruktiva beteendet fortsätter, trots kontakt med vårdnadshavarna.
3. Rektor kontaktas om eleven fortsätter att bryta mot skolans ordningsregler.
4. Rektor kallar till EVK.
5. I allra sista hand kan en elev förflyttas från skolan till en annan skola.

Trivselregler i klass \_\_\_ - Beslutat av  
lärare och elever gemensamt

Vad händer om trivselreglerna inte följs?

## 15. Rutiner för Skolenhet Nords elevhälsoarbete

### Skolnivå

*Arbetslagen* utgör ett första forum för personal att diskutera elevhälsoarbete. Vid misstänkta mobbningsärenden kontaktas omedelbart enhetens Antimobbingsgrupp (AMG). Lärare, elever eller föräldrar kan påtala behov av särskilt stöd. Vid misstanke om behov av särskilda insatser diskuterar/rådfrågar arbetslaget speciallärare/pedagog. Speciallärare/pedagog gör tillsammans med arbetslaget en enkel pedagogisk utredning av eleven. Det kan t.ex. innebära kartläggning samt analys och bedömning för att kunna avgöra om problemet ligger på organisationsnivå, gruppnivå eller individnivå. Om problemet bedöms ligga på grupp- eller organisationsnivå löses det på arbetslagsnivå. Vid misstanke om att särskilt stöd krävs vidtas en grundligare pedagogisk utredning som sedan ligger till grund för åtgärdsprogram. Vid akuta elevhälsoärenden kontaktas kurator, rektor eller skolsköterska. Elevhälsoärenden som ej löses i arbetslaget förs vidare till Lokalt stödteam (LST).

I *enheternas lokala AMG*, finns representanter från skolenhetens samtliga verksamheter. En av representanterna håller i skolenhetens kamratstödgrupp. Representant finns från det enhetsövergripande AMG Nord. Enligt likabehandlingsplanens intentioner driver gruppen på uppdrag av AMG Nord skolenhetens arbete med att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Gruppen följer ”Skolenhet Nords handlingsplan mot mobbning” med fokus på att utreda och åtgärda mobbningsärenden. Mobbningsärenden rapporteras till kurator och lokalt stödteam. Vid komplicerade mobbingärenden informeras kurator och rektor omgående.

På varje skolenhet finns *Kamratstödjare*. Kamratstödjargruppen består av elevrepresentanter som leds av en eller två vuxna som leder regelbundna möten med gruppen. Genom kamratstödjarna får elever inflytande och är direkt delaktiga i det förebyggande antimobbingsarbetet. De deltar också i utformandet och genomförandet av kartläggningar, i syfte att skapa trygga miljöer.

*Lokalt stödteam* genomförs två till tre gånger per termin vid varje skolenhet. Varje förskola har LST en gång per termin. Enhetens specialpedagoger ansvarar för mötet som består av specialpedagoger/speciallärare och berörda pedagoger samt vid behov skolsköterska, kurator och eventuellt ytterligare personal från elevhälsan i grundskola. Ärenden anmäls i förväg till specialpedagogerna. Syftet med mötena är att diskutera uppkomna behov av insatser t.ex.

kompensation, studiehandledning, stöd i svenska som andra språk, talterapi eller handledning. Andra frågor kan gälla frånvaro, åtgärdsprogram, tilldelning av tilläggspeng eller pedagogisk utredning. På LST informeras om analys och bedömning av pedagogisk utredning och i vissa fall beslutas om att kalla till elevvårdskonferens. När pedagogisk utredning visar på behov av Elevhälsans kompetens fattas beslut om att fylla i s.k. ”frågeguide” där önskvärda hjälpinsatser preciseras.

Genomförd utredning av *Elevhälsan* kan resultera i insatser från Elevhälsan i form av observationer eller handledning av skolans personal. När beslut fattats efter pedagogisk utredning att behov av särskilt stöd föreligger, upprättas *åtgärdsprogram* (ÅP).

Vid *elevvårdskonferens* kallar rektor lämplig representant från elevhälsan, specialpedagog, berörd personal, föräldrar och eventuellt elev. Syftet med mötet är att fatta beslut i elevhälsoärenden.

Vid varje hösttermins start kallar enhetens specialpedagoger till *klasskonferens* med berörda pedagoger. Vid konferensen sker genomgång av samtliga elever. Gruppens och enskilda elevers behov diskuteras.

*Elevvårdskonferens för årskurs 1* sker i oktober. Rektor kallar skolpsykolog, skolsköterska, specialpedagog, berörda pedagoger och verksamhetsledare. Syftet är en genomgång av samtliga elever i årskurs 1. Individuella behov av särskilda insatser diskuteras och analyseras. Beslut fattas om särskilda insatser eller stöd. Besluten följs upp på nästkommande LST.

*Elevvårdskonferenser för årskurs 2 respektive årskurs 4* äger rum i maj. Rektor kallar representant från Elevhälsan, specialpedagog/lärare, berörda pedagoger och verksamhetsledare. Syftet med mötet är att uppmärksamma och identifiera elever som riskerar att ej uppnå målen för årskurs 3 respektive årskurs 5. Beslut fattas om insatser som följs upp på nästkommande LST.

### **Enhetsnivå**

*Stödteam Nord* samlas två gånger per termin. Deltagare är rektor, skolsköterska, kurator, specialpedagog med ansvar för förskola, specialpedagoger från varje enhet samt verksamhetsledare. Syftet med mötet är att göra samlad bedömning och uppföljning av enhetens elevhälsovårdsarbete, pedagogiska och sociala klimat samt följa upp

kompetenssatsningar som särskilt berör elevvården. På mötena diskuteras bl.a. elevers behov, äskanden av tilläggspeng eller hur resurser kan fördelas och riktas. Genom rapport från AMG Nord görs avstämning av enhetens likabehandlingsarbete.

*AMG Nord* är en övergripande arbetsgrupp för enheternas lokala antimobbningsgrupper. Förutom kurator och verksamhetsledare finns i gruppen representanter för de lokala antimobbningsgrupperna samt ansvariga för enhetens Kamratstödjarverksamhet. Gruppen träffas två-tre gånger per termin. AMG Nord styr de lokala antimobbinggruppernas arbete med att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

En till två gånger per termin har förvaltningens *Centrala Stödteam* (CST) dialog med *Stödteam Nord* och följer upp pågående elevärenden. Prioritering av ej påbörjade utredningar diskuteras samt kommande gemensamma förbättringsinsatser.

*Specialpedagogteam Nord* träffas regelbundet under terminen. Teamet består av grundskolans samtliga specialpedagoger och speciallärare vid Skolenhet Nord. Gruppen beslutar hur teamets olika kompetenser bäst kan tas till vara inom enheten. Rutiner utarbetas för screening arbetet, handledning, LST, bedömning m.m.

Några gånger per termin genomförs *PD* för samtlig skolpersonal. Vid *PD* delger rektor sina förväntningar på verksamheterna och ger viktig information. *PD* utgör även ett forum för kompetensutvecklingsinsatser inom olika pedagogiska områden. *PD* med syfte att utveckla och optimera elevhälsovården kan t.ex. handla om dyslexi, pedagogisk utredning, att skriva åtgärdsprogram o.s.v.

## **16. Vart ska man vända sig?**

Om man anser att ens barn har blivit utsatt för någon form av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling kan man valfritt vända sig till:

- Rektor Helena Carlsson, e-post: [helena.carlsson@simrishamn.se](mailto:helena.carlsson@simrishamn.se)
- Verksamhetsledare Ylva Henriksson, e-post: [ylva.henriksson@simrishamn.se](mailto:ylva.henriksson@simrishamn.se)
- Skolans AMG, se personnamn i organisationsschema sid. 17.
- Klasslärare via resp. personalrum alt. Expedition på tele 0414-701 49.

- Elevhälsan genom kurator Christine Radell, e-post: [christine.radell@simrishamn.se](mailto:christine.radell@simrishamn.se), mobil 0709-81 95 69.
- Kontakta övriga på Piratenskolan 0414-701 49, Gärsnäs skola 04141-530 20, S:t Olofs skola när ni säkrats på 0414-701 49 alt. 04141-602 93.

Om man trots skolans planer och kontakter med skolans rektor anser att man inte har fått stöd och gehör, kan man vända sig till kommunens barn- och elevombudsman på kommunledningskontoret, 0414-81 90 00.

## **17. Bilagor**