



EKTORPSSKOLAN



2016-11-10

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Ektorpskolan, läsåret 2016/2017



EKTORPSSKOLAN

Stafettgatan 10, 603 74 Norrköping. Expedition: 011-15 31 58

www.norrkoping.se/ektorpskolan

→ www.norrkoping.se



NORRKÖPING

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Ektorpskolan – en skola för alla	3
Lagstöd och styrdokument	4
Definitioner	5
Ansvarsfördelning	7
Delaktighet och information.....	9
Föregående läsårs arbete med kränkningar	9
Främjande och förebyggande arbete	11
Planerade åtgärder 2016/2017	15
Åtgärdande arbete	15
Ektorpskolans trygghetsteam.....	20

Ektorpskolan – en skola för alla

Ektorpskolan är den stora skolan, en skola för alla. På Ektorpskolan finns flera olika verksamheter; grundskola år 7-9, grundsärskola ämnen år 7-9, samt grundsärskola ämnesområden år 7-9. Vi har cirka 400 elever och 104 personal på skolan.

Ektorpskolan likabehandlingsplan gäller för alla elever på grundskolan och grundsärskolan, samt all personal.



*Vi bryr oss om varandra och visar varandra respekt;
– genom att vi är mot varandra så som vi vill att andra ska vara mot oss.
Ingen får mobbas, trakasseras, kränkas eller diskrimineras.*

Grundsyn

Ektorpskolan är;

- En skola där man visar varandra respekt.
- En skola där det är tillåtet att uttrycka sina åsikter och visa sina känslor.
- En skola med nolltolerans mot förstörelse, mobbning, trakasserier och våld.
- En skola där elever och personal gör sitt bästa för att alla ska trivas.
- En skola där vi arbetar aktivt för att alla skall känna sig trygga.

Värdegrund och vision

Vision

- Med lust och glädje stor!

Trivselregler

1. Vi håller vår skola ren, fin och trivsamt.
2. Vi lämnar ytterkläder i skåpen under lektionerna.
3. Vi bidrar alla till en lugn skola där vi kan arbeta ostört och fokuserat.
4. Vi följer den lag som finns gällande rökning med hjälp av vår tobakspolicy.

Trivselreglerna utvärderas av eleverna på klassrådet i början av hösten 2016.

Värdegrund för Ektorpskolorns personal

Gemenskap

– Vi är alla lika viktiga

Respekt

– Vi respekterar oss själva, våra elever och vår miljö

Engagemang

– Vi har en vilja och ser möjligheter

Kommunikation

– Vi är öppna, raka och tydliga mot varandra

Lagstöd och styrdokument

Likabehandlingsarbetet ska främja barns och elevers lika rättigheter och möjligheter, förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, samt tydliggöra rutiner för akuta situationer och beskriva det åtgärdande arbetet mot kränkningar.

Likabehandlingsarbetet regleras i två regelverk, dels i 3 kap 16 § diskrimineringslagen, där det fastställs att skolan varje år ska upprätta en likabehandlingsplan, dels i skollagen 6 kap 8 § som behandlar skolans skyldighet att även upprätta en plan mot kränkande behandling årligen.

Skollagen (2010: 800) 6 kap Åtgärder mot kränkande behandling

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

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 rektor. Då rektor får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten ska rektor 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.

Diskrimineringslagen (2008:567) 1 kap

1 § Lagen att till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Rättigheter och skyldigheter i skolan bygger även på:

- FNs konvention om barns rättigheter,
- Socialtjänstlagen 14 kap 1 § (anmälningsskyldighet)

I brottsbalken finns inte mobbning eller kränkande behandling med som särskilda begrepp eller brottsrubricering, men mobbning och kränkningar utgör inte sällan även brott enligt brottsbalken så som misshandel, olaga hot, olaga tvång, ofredande, trakasserier, förtal, sexuellt ofredande och hets mot folkgrupp.

Ektorpskolan upprättar varje år en likabehandlingsplan och en plan mot kränkande behandling, vilka behandlas gemensamt.

Definitioner

Diskriminering

När skolan på osakliga grunder behandlar en elev sämre än andra elever och missgynnandet har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna: kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck eller ålder. Diskriminering kan till exempel ske genom skolans regler eller rutiner. En elev kan också bli diskriminerad om eleven blir särbehandlad på grund av en förälders eller syskons sexuella läggning, funktionshinder o.s.v.

Enligt Diskrimineringslagen kan diskriminering ske på något av följande sätt:

1. *Direkt diskriminering:* Att någon missgynnas och det har en direkt koppling till någon av de sju nämnda diskrimineringsgrunderna.
2. *Indirekt diskriminering:* Att diskriminera genom att behandla alla lika. Detta sker när skolan tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringssätt som verkar vara neutralt, men som i praktiken missgynnar en elev på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder.

3. *Trakasserier*: Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.
4. *Sexuella trakasserier*: Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.
5. *Instruktioner att diskriminera*: Order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i nummer 1-4 och som ämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

Kränkande behandling

Kränkande behandling är ett uppträdande gentemot en person som kränker dennes värdighet, men som inte har något samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Kränkningar kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. En kränkning kan utföras vid ett tillfälle eller vara återkommande. Kränkningar kan vara synliga och handfasta eller dolda och subtila.

Kränkningar kan i handling vara:

- Fysiska (t ex att bli utsatt för slag och knuffar)
- Verbala (t ex att bli hotad, förlöjligad eller kallad hora, bög)
- Psykosociala (t ex att bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning)
- Text och bildburna (t ex klotter, brev och lappar, e-post, sociala medier, sms och mms)

Mobbning är det när någon blir kränkt vid upprepade tillfällen, under en viss tid och det råder obalans i makt mellan den som mobbar och den som blir utsatt.

Repressalier

Personal får inte utsätta 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 är den/de utsatta som avgör om beteendet eller handlingen är kränkande.

En viktig utgångspunkt är att den som uppger sig blivit kränkt, alltid måste tas på allvar.

Ansvarsfördelning

Alla anställdas ansvar:

(Utdrag ur Lgr 11)

Alla som arbetar i skolan ska:

- medverka till att utveckla elevernas känsla för samhörighet, solidaritet och ansvar för människor också utanför den närmaste gruppen.
- i sin verksamhet bidra till att skolan präglas av solidaritet mellan människor.
- aktivt motverka diskriminering och kränkande behandling av individer eller grupper.
- visa respekt för den enskilda individen och i det vardagliga arbetet utgå från ett demokratiskt förhållningssätt.

Läraren ska:

- klargöra och med eleverna diskutera svenska samhällets värdegrund och dess konsekvenser för det personliga handlandet.
- öppet redovisa och diskutera skiljaktiga värderingar, uppfattningar och problem.
- uppmärksamma och i samråd med övrig skolpersonal vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av diskriminering och kränkande behandling.
- tillsammans med eleverna utveckla regler för arbetet och samvaron i den egna gruppen.
- samarbeta med hemmen i elevernas fostran och därvid klargöra skolans normer och regler som en grund för arbetet och samarbetet.

Rektors ansvar:

I Lgr 11, kap 2, uttrycks att ”rektor har det övergripande ansvaret för att verksamheten som helhet inriktas mot de nationella målen.” Det yttersta ansvaret för trygghetsarbetet ligger på skolans rektor.

Rektor ansvarar för att ge anställda tillgång till kontinuerlig kompetensutveckling och möjlighet att genomföra arbetet.

Rektor ansvarar för att det genomförs enkätundersökningar för elever om trivsel en gång per läsår.

Kurators ansvar:

Rektor ansvarar för att likabehandlingsplanen förankras. På Ektorpskolan sker det genom delegation till kurator.

Kurator utvärderar och skriver likabehandlingsplanen tillsammans med skolans trygghetsteam.

Kurator ansvarar för att skolans hemsida uppdateras med aktuell likabehandlingsplan.

Kurator informerar all nyanställd personal om likabehandlingsplanen.

Mentors ansvar:

Ansvarig mentor ska informera föräldrar och elever om Ektorpskolorns trivselregler. Mentor ansvarar för att informera om skolans likabehandlingsplan på föräldramöten i respektive klass.

Mentor ansvarar för att skicka ut länk till likabehandlingsplanen till elever och föräldrar.

Trygghetsteamets (THT:s) ansvar:

THT skall aktivt agera mot kränkningar genom att:

- göra utredningar av kränkningar samt föra dokumentation över dessa,
- arbeta med kartlagda kränkningssärenden, genomföra samtal med berörda elever,
- utbilda kamratstödjare och ge dem ett forum för samtal om skolklimatet och trygghet, samt
- arbeta förebyggande tillsammans med kamratstödjare och tillsammans med övriga anställda.
- informera föräldrar om att deras barn har haft samtal med Trygghetsteamet.

Delaktighet och information

Eleverna ska ha möjlighet att vara delaktiga i och få information om skolfrågor i olika sammanhang. Detta arbete implementeras i verksamheten bland annat genom följande forum:

Klassråd, lagråd och elevråd

Varje klass utser två representanter till lagrådet. Inför varje lagråd förebreds frågor i klassrådet. Från lagrådet är två representanter från varje årskurs valda att ingå i elevrådet. Elevrådet håller också i matråd varje termin.

Kamratstödarna

Kamratstödarna består av två elever från varje årskurs i grundskolan. Deras uppgift i skolan är att visa hur man är en ”bra kompis” och hur man behandlar andra med respekt. Märker de något som är kränkande tas detta upp med stödpersonerna i skolan som lyfter det vidare till THT. Tanken är inte att de ska agera själva utan lämnar över ansvaret till de vuxna på skolan. Kamratstödarna träffas var tredje vecka tillsammans med en stödperson från THT för att diskutera olika idéer hur man ska förebygga mobbning. De får tips om olika aktiviteter som de kan ta till sin klass och arbeta med, t.ex. dilemman, 4-hörn med mera.

Grundsärskolans lagråd

Lagrådet i grundsärskolan träffas var tredje vecka. Fritidsledare på skolan är ansvarig för grundsärskolans lagråd. En mötespunkt vid varje sammankomst är kränkningar, diskriminering och mobbning. Då diskuteras hur eleverna själva kan bidra till att förebygga kränkningar. Bland annat har eleverna i uppgift att vara de ”vuxnas ögon och öron” ute i verksamheten och meddela en vuxen om de ser eller hör något kränkande. De ska även vara goda förebilder för eleverna på skolan genom att behandla varandra med respekt.

Skol-if, trivselenkäter samt **utvecklingssamtal** och **mentorssamtal** fungerar också som forum för elevinflytande.

Föregående läsårs arbete med kränkningar

Elevenkät

Ektorpskolans enkätundersökning gjordes under vårterminen 2016 och visar följande resultat för grundskolan (siffrorna inom parentes visar 2015 års resultat för en liknande enkät, Qualis. Där frågorna inte helt överensstämmer med årets enkät finns också de redovisade inom parentes). Redovisat resultat är en sammanställning av siffrorna 4 och 3 på en skala 1-4 där 4 står för ”instämmer helt” (från 2015 års enkät redovisas svaren från ”instämmer helt” samt ”instämmer till stor del”) på utvalda påståenden:

- 75,2 % (71 %) av eleverna trivs på Ektorpskolan.
- 84,6 % (79 % känner sig trygga på skolan) av eleverna känner sig trygga på lektionerna
- 81,4 % av eleverna känner sig trygga på rasterna.
- 64,4 % svarar att det finns en vuxen att gå till om de behöver (65 % av eleverna vet att de får hjälp av någon vuxen i skolan om de blir mobbade eller trakasserade).

Resultatet för grundsärskolans elever för 2016 års elevenkät ser ut som följer:

- 80,6 % (90 %) av eleverna trivs på Ektorpskolan.
- 83,9 % av eleverna känner sig trygga på lektionerna.
- 76,6 % av eleverna känner sig trygga på rasterna.
- 74,3 % svarar att det finns en vuxen att gå till om de behöver (91 % av eleverna vet att de får hjälp av någon vuxen i skolan om de blir mobbade eller trakasserade).

Enkätresultat för övriga frågor finns att ta del av på skolan.

Uppföljning av planen för 2015/2016

Nedan redovisas en del av det arbete som gjorts för att förebygga kränkningar på skolan under läsåret 2015/2016. Utöver nedanstående punkter har samtal och uppföljning kring samtliga dokumenterade kränkningar genomförts av THT eller annan personal på skolan. Vid behov har kontakt med andra myndigheter tagits utifrån enskild elev.

THT genomförde trivselenkäter angående kränkningar. Sammanställningen av den redovisas separat.

- Stödpersonerna i år 7 och år 8 jobbade med olika teman i halvklaser under hela läsåret. THT utvärderade sedan vad som fungerade bra och mindre bra.
- Trivselseglerna diskuterades både i klasserna och arbetslagen.
- THT sammanställde "Elevernas likabehandlingsplan" som användes särskilt i grundsärsskolan.
- Händelsekarta har upprättats. Vi har inte diskuterat lösningar på riskfaktorer som framkommit i förra årets händelsekarta.
- En del av personalen genomförde observationsvecka men resultatet av denna följdes ej upp i brist på tid.
- Möjligheten för eleven att göra kränkingsanmälan digitalt och anonymt har ej gått att lösa ännu p.g.a. byte av plattformar.
- Arbetslagen har kränkingsärenden som stående punkt på sin dagordning och man har också gått igenom likabehandlingsplanen i arbetslagen.
- Föräldrar har fått information om Ektorpskolorns likabehandlingsplan genom föräldramöten samt att länk till likabehandlingsplanen har mailats ut.
- Samverkan med socialtjänsten har fortsatt, men de har inte haft kontakt med respektive arbetslag.

Främjande och förebyggande arbete

Främjande arbete

Främjande arbete syftar till att skapa en trygg och positiv skolmiljö för elever och personal. Sådant arbete ska förstärka respekten för allas lika värde och stärka de positiva förutsättningarna för att alla elever ska ha lika rättigheter och möjligheter. Det främjande arbetet riktas mot alla och är en naturlig del av det dagliga arbetet.

Förebyggande arbete

Förebyggande arbete syftar till att avvärja risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling och omfattar områden som identifierats som riskfaktorer.

Översikt över det främjande och förebyggande arbetet på Ektorpskolan 2016/2017

Vad?	Hur?	Ansvarig	Karaktär/tidsaspekt
Samverkan	Samverkan med polis, socialtjänst och fritid genom SSPF.	Rektor	Förebyggande arbete
Skol-IF	Representanter från varje klass anordnar fotbollsturneringar, pingisturneringar, skoljogg m.m.	Fritidsledare	Främjande arbete, var tredje vecka.
Plan för övergången till år 7	Hushoppardag, år 6 besöker skolan för olika aktiviteter och träffar sina framtida lärare. Klassöverlämningar, enskilda överlämningar från år 6. Läs- och skrivtester för samtliga elever i år 7.	Arbetslag 9, blivande arbetslag 7 Specialpedagog Speciallärarna	Främjande arbete, vårterminen. Förebyggande arbete, vårterminen Förebyggande arbete, höstterminen

Vad?	Hur?	Ansvarig	Karaktär/tidsaspekt
Mentorstid	Alla elever träffar varje vecka sin mentor tillsammans med sin mentorsgrupp. Vilka frågor som helst kan tas upp. Varje mentor har regelbundet enskild tid med sina mentorselever.	Mentorerna	Främjande arbete varje vecka. Främjande arbete varje termin.
Övervakningskameror	Skolan har övervakningskameror uppsatta på speciellt utsatta ställen. Vid misstanke om brott kan beslut fattas att titta på dessa filmer.	Rektor	Förebyggande arbete
Trygghetsteamet (THT)	THT bestående av kurator, fritidsledare samt stödpersoner träffas regelbundet för att diskutera läget gällande kränkningar på skolan. När det kommit till någon personals kännedom att någon har kränkts eller diskriminerats, meddelas THT och man arbetar efter skolans riktlinjer mot kränkningar.	THT All personal	Främjande arbete, var fjärde vecka. Förebyggande arbete
Cafeteria	Gemensam cafeteria för elever och personal. Personal och elever fikar i cafeterian. Alla elever får hjälpa till och jobba i caféet tillsammans med personal. Tanken är att det alltid ska finnas synliga vuxna i korridorerna för att främja gott uppförande bland elever.	Cafégruppen, samtlig personal	Främjande arbete varje dag
Fritidsgården	Fritidsgården håller i aktiviteter, oftast klassvis, för att stärka och främja gemenskapen och respekten mellan elever på skolan. Fritidsgården har fritidshem för vissa särskoleelever på skolan på fredagar.	Fritidsgården, fritidsledare är kontaktperson	Främjande arbete
Elevenkäter	Varje år genomförs en elevenkät med varierande frågor. Detta är ett verktyg för kvalitetsbedömning där elever, föräldrar och personal får svara på olika frågor. THT genomför en trivselenkät.	Rektorer, THT	Främjande och förebyggande arbete en gång/läsår

Vad?	Hur?	Ansvarig	Karaktär/tidsaspekt
Pedagogisk lunch	Personal och elever äter tillsammans i matsalen för att skapa trygghet vid matsituationen.	All personal som äter.	Främjande arbete varje dag.
Kamratstödjarnas arbete mot mobbning och kränkning	Stödpersonerna träffar kamratstödjarna regelbundet och diskuterar skolklimat och trygghet. Tillsammans arbetar de fram olika planer och idéer för att främja och förebygga mobbning. De är verksamhetens "ögon och öron" och meddelar de vuxna om något skulle inträffa.	Stödpersoner Kamratstödjare	Främjande & förebyggande arbete. Var fjärde vecka.
Facebook	Skolan har en egen facebook sida och varje klass har en egen grupp på facebook där mycket kommunikation sker och bilder från olika evenemang läggs ut.	All personal, mentorerna	Främjande arbete
Elevhälsoteamet (EHT)	Elevhälsoteamet bestående av kurator, skolsköterska, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare träffas varje vecka för att gå igenom aktuella elevärenden och diskutera behov av insatser.	Elevhälsoteamet	Förebyggande och åtgärdande arbete, möte minst 3 timmar per vecka.
Stödpersoner	Varje årskull har en stödperson knuten till sig. Dessa rör sig mycket ute i verksamheten och kan därför lösa många konflikter som uppstår. Varje stödperson bemannar caféet en dag i veckan. Stödpersonerna handleder även elever i undervisningssituationer i Lärverkstan där de arbetar utifrån elevens specifika behov.	Stödpersoner	Främjande arbete, varje dag. Förebyggande arbete, dagligen.
Kurator	Kurator har ansvar för alla kränkingsrapporter som skrivs på skolan. När dessa kommer in avgör kurator om händelsen är en kränkning och förmedlar den i så fall till verksamhetschef. Kurator sammanställer samtliga årets händelserapporter om kränkningar i slutet på vårterminen och diskuterar vidare åtgärder med THT och rektor.	Kurator	Förebyggande arbete

Vad?	Hur?	Ansvarig	Karaktär/tidsaspekt
Klassråd, Lagråd, Elevråd	Varje klass har regelbundna klassråd då de fritt väljer vad de tar upp. Från klassen väljs två representanter till lagrådet som finns i varje årskurs, plus grundsärskolan. Till lagråden tar dessa med sig synpunkter och frågor från respektive klassråd. Från lagråden i sin tur väljs en representant från varje årskurs till Elevrådet. Dessa tillsammans med en kamratstödare från varje årskurs tar med sig synpunkter och frågor från lagråden till Elevrådet.	Mentorerna, stödpersonerna, rektor.	Främjande arbete, var tredje vecka.
Rastverksamhet	Rastaktiviteter i form av tipparhörna, pingisturneringar, elever bestämmer musiken, tävlingar m.m.	Fritidsledare Fritidsgård	Främjande arbete, 2 gånger/vecka 1 gång/vecka
Polisanmälan	Skolan gör polisanmälan då elever eller personal misstänks vara utsatta för brott.	Samordnare/rektor	Förebyggande arbete, vid misstanke om brott

Utöver ovan beskrivna främjande arbete arrangerar Ektorpskolan följande främjande aktiviteter:

- Skoljogg
- Öppet hus
- Friluftsdagar
- Profilveckor- Varje elev väljer att fördjupa sig i någon av profilerna musik, hälsa, film, textil, it eller bild under en veckas tid på höst- och vårterminen. Tvärgrupper mellan årskurserna.
- Lägerskolor
- Temadagar t.ex. Lika/olika-dagen, maskerad.
- Himmelstalundsspelen för år 7
- Ektorpsdagen
- Grundsärskolans inkluderingsdag med år 7
- Information om Träningskolan för år 7
- Utbildningsdag för kamratstödare, skol-IF och lagråd varje höst.

Planerade åtgärder 2016/2017

Utifrån genomgång av föregående läsårs händelser och enkätresultat har följande plan utarbetats för att förhindra att liknande kränkningar uppstår igen, samt för att öka elevernas inflytande i trygghetsarbetet:

- Observationsvecka och trivselenkät hålls i november och presenteras ihop med en händsekarta på ett PK efter vecka 8. Utifrån analysen arbetar kamratstödjare och personal vidare med att uppmärksamma de otrygga platserna och hitta lösningar.
- Kurator och stödperson i åk 8 arbetar vidare för att hitta former för att återföra resultatet från "Om mig"-enkäten till personal och elever. Detta gäller bara åk 8 i grundskolan.
- Fortsatt arbete i värdegrundsgrupper i år 7, år 8 och år 9, samt en utvärdering som ska utmytna i en plan för år 7, 8 och 9 följande läsår.
- Genomgång av elevernas likabehandlingsplan görs av mentor i början av höstterminen.
- Arbetslagen har kränkingsärenden som stående punkt på sin dagordning, samt ska gå igenom likabehandlingsplanen.
- Mentor ska maila föräldrar länk till skolans likabehandlingsplan.

Åtgärdande arbete

Arbetsgång vid misstanke om kränkningar i grundskolan och grundsärskolan

1. Den personal på skolan som får kännedom om en kränkning pratar med den som blivit utsatt och den som utsatt helst samma dag. Vid behov tas hjälp av stödpersoner, kurator eller rektor. Personal förklarar skolans policy om nolltolerans gällande kränkningar.
2. Grova överträdelser kan leda till att rektor beslutar att anmälan görs till socialtjänst eller polis. Koordinator gör polisanmälan. Kurator gör anmälan till socialtjänst.
3. Personal som först fått kännedom om kränkningen dokumenterar händelsen på blanketten "Anmälan gällande diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling" som finns på kommunens intranät. Blanketten förmedlas till aktuella mentorer, stödpersoner, rektor, koordinator samt kurator via sändlistan "Anmälan disk. tra. Krä." på Outlook.
4. Mentorerna, tillsammans med stödpersonerna, till de inblandade eleverna beslutar vem som tar kontakt med elevernas vårdnadshavare så fort som möjligt, helst samma dag.
5. Mentor eller stödperson genomför en inledande utredning, samt följer upp situationen med alla inblandade inom en vecka.

6. Det är viktigt att personal först träffar den som blivit utsatt enskilt och tar reda på när, var, hur och vem/vilka som varit inblandade och lyssnar av om kränkningar har förekommit tidigare. Därefter samtalar personal med den som gjort sig skyldig till kränkningen. Ny tid sätts upp med eleverna senast kommande vecka för att försäkra sig om att inga fler kränkningar ägt rum.
7. Den som känner sig utsatt ges möjlighet att träffas tillsammans med eleven som gjort sig skyldig till kränkningen tillsammans med personal för att få ett avslut på händelsen.
8. Kurator anmäler händelsen till huvudman inom två veckor.
9. En sammanfattning av vad som kommit fram i samtalen under den inledande utredningen, samt bedömning av situationen, dokumenteras på samma blankett, "Anmälan gällande diskriminering..." och skickas igen till kurator inom fyra veckor från händelsen.
10. Inom fyra veckor efter händelsen avgör kurator om vidare utredning behövs. Om vidare utredning krävs förmedlar kurator detta till den stödperson som utses vara ansvarig för utredningen.
11. Vid vidare utredning ansvarar stödperson för att dokumentation förs över samtal och åtgärder i ärendet på blanketterna "Utredning kränkande behandling", "Åtgärdsplan kränkande behandling" samt "Uppföljning utvärdering" som finns på kommunens intranät. Dessa mailas till kurator.
12. Stödpersonerna, kurator eller den som är ansvarig för utredningen har regelbundna möten med den/de elever som utsatts samt den/de som utsätter tills kränkningarna har upphört och eleverna känner sig trygga. Kontakt upprätthålls mellan stödpersoner/mentorerna och vårdnadshavare för att ha koll på hur eleverna mår och att kränkningarna har upphört. Vid behov kallas vårdnadshavare till möte.
13. Om kränkningen inte upphör ansvarar rektor för vidare åtgärder. Vid behov ber skolan om hjälp från Centrala Elevhälsan.
14. Kurator meddelar rektor samt huvudman när ett kränkningsärende är avslutat.
15. Kurator kopierar upp blanketterna så att ett exemplar finns för varje inblandad elev.
16. Blanketterna förs sedan in i skolans diariesystem samt till aktuella elevers elevhälsoakter av administratör. Administratören gör även en kopia till en pärm där samtliga kränkningsärenden under läsåret sparas. Pärmen förvaras i kuratorns arkivskåp.

Arbetsgång då personal kränker elev i grundskolan och i grundsärskolan ämnena

1. När personal ser eller på annat sätt får kännedom om att en annan personal kränker en elev, är det dennes skyldighet att prata med vederbörande om detta. Därefter **måste** rektor meddelas om händelsen. Händelsen behandlas som ett personalärende.
2. Rektor lyssnar av den utsatta eleven, helst samma dag.
3. Vid behov kan rektor besluta att kurator samtalar enskilt med den utsatta eleven.
4. Rektor träffar och lyssnar av den personal som har utsatt eleven och beslutar sedan vilken personal som behöver informeras. Rektor ansvarar för att tydliggöra skolans policy gällande nolltolerans mot kränkningar.
5. Vid misstanke om brott ansvarar rektor för att polisanmälan görs.
6. Den personal på skolan som först får kännedom om att personal kränkt elev dokumenterar händelsen på blanketten ”Anmälan gällande diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling” som finns på kommunens intranät. Blanketten förmedlas endast till rektor.
7. Rektor kontaktar vårdnadshavare och delger det som hänt, helst samma dag. Om vårdnadshavare önskar ordnas ett möte med vårdnadshavare och inblandade.
8. Om eleven önskar kan rektor erbjuda samtal mellan elev och personal för att få ett avslut på händelsen.
9. Rektor anmäler händelsen till huvudman inom en vecka.
10. Rektor avgör om vidare utredning behövs.
11. Vid vidare utredning ansvarar rektor för att dokumentation förs över samtal och åtgärder i ärendet på blanketterna ”Utredning kränkande behandling”, ”Åtgärdsplan kränkande behandling” samt ”Uppföljning utvärdering” som finns på kommunens intranät.
12. Rektor ansvarar för att följa upp arbetet inom en vecka för att säkerställa att kränkningarna upphört.
13. Om kränkningen inte upphör ansvarar rektor för vidare åtgärder.
14. När kränkningsärendet är avslutat skickar rektor datum för avslut till huvudman.
15. Rektor kopierar upp blanketterna så att ett exemplar finns för varje inblandad elev.
16. Blanketterna förs sedan in i skolans diariesystem samt till aktuella elevers elevhälsoakter av administratör. Administratören gör även en kopia till en pärm där samtliga kränkningsärenden med personal inblandad sparas. Pärmen förvaras hos rektor.

Arbetsgång vid misstanke om kränkningar i Grundsärskolan ämnesområden

För elever vid Grundsärskolan ämnesområden gäller andra rutiner än för övriga skolan då elevernas behov ser annorlunda ut. Dessa elever deltar inte i alla förebyggande insatser mot kränkningar som skolan anordnar på grund av funktionshinder, men deltar i det som fungerar. Eleverna har nära kontakt med personalen under hela skoldagen, och personalen har god kännedom om det som sker mellan eleverna.

1. När en elev kränker någon, pratar elevens lärare, alternativt den lärare som varit närvarande vid händelsen, enskilt med berörda personer. Eleven måste få omedelbar feedback för att förstå det som hänt. Personal använder sig då oftast av seriesamtal eller bilder för att tydliggöra det inträffade för eleverna, samt för att visa eleverna på ett tydligt sätt att man inte får bete sig kränkande mot någon annan.
2. Personalen som först fått kännedom om kränkningen dokumenterar händelsen på blanketten ”Anmälan gällande diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling” som finns på kommunens intranät. Blanketten förmedlas till aktuella mentorer, stödpersoner, rektor, koordinator samt kurator via sändlistan ”Anmälan disk. tra. Krä.” på Outlook.
3. Mentorerna till de inblandade eleverna tar kontakt med elevernas vårdnadshavare så fort som möjligt, helst samma dag.
4. Den som är ansvarig för utredningen följer upp med elever och vårdnadshavare inom en vecka för att säkerställa att kränkningarna har upphört. Uppföljning med eleverna kan vara svårt när händelsen inte är aktuell, men görs när det är möjligt. Vid behov kallas vårdnadshavare till möte.
5. Kurator avgör om vidare utredning behövs och förmedlar detta till den som utses vara ansvarig för eventuell utredning.
6. Kurator anmäler händelsen till huvudman inom två veckor.
7. Vid vidare utredning ansvarar den som är ansvarig för utredningen för att dokumentation förs över samtal och åtgärder i ärendet på blanketterna ”Utredning kränkande behandling”, ”Åtgärdsplan kränkande behandling” samt ”Uppföljning utvärdering” som finns på kommunens intranät. Dessa förmedlas till kurator.
8. Om kränkningarna inte upphör ansvarar rektor för vidare åtgärder.
9. Kurator meddelar rektor samt huvudman när ett kränkningsärende är avslutat.
10. Kurator kopierar upp blanketterna så att ett exemplar finns för varje inblandad elev.
11. Blanketterna förs sedan in i skolans diariesystem samt till aktuella elevers elevhälsosaker av administratör. Administratören gör även en kopia till en pärm där

samtliga kränkingsärenden under läsåret sparas. Pärmerna förvaras i kuratorns arkivskåp.

Arbetsgång då personal kränker elev i Grundsärskolan ämnesområden

1. När personal ser eller på annat sätt får kännedom om att annan personal kränker en elev, är det dennes skyldighet att prata med vederbörande om detta. Därefter **måste** rektor meddelas om händelsen. Händelsen behandlas som ett personalärende.
2. Lärare och rektor pratar med eleven som blivit kränkt, helst samma dag. Man använder sig då oftast av seriesamtal eller bilder för att tydliggöra det inträffade.
3. Rektor träffar och lyssnar av den personal som har utsatt eleven och beslutar sedan vilken personal som behöver informeras. Rektor ansvarar för att tydliggöra skolans policy gällande nolltolerans mot kränkningar.
4. Vid misstanke om brott ansvarar rektor för att polisanmälan görs.
5. Den personal på skolan som först fått kännedom om att personal kränkt elev dokumenterar händelsen på blanketten ”Anmälan gällande diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling” som finns på kommunens intranät. Blanketten förmedlas endast till rektor.
6. Rektor kontakter vårdnadshavare och delger det som hänt, helst samma dag. Om vårdnadshavare önskar ordnas ett möte med vårdnadshavare och inblandade.
7. Om eleven önskar kan rektor erbjuda samtal mellan elev och personal.
8. Rektor avgör om vidare utredning behövs.
9. Rektor anmäler händelsen till huvudman inom en vecka.
10. Vid vidare utredning ansvarar rektor för att dokumentation förs över samtal och åtgärder i ärendet på blanketterna ”Utredning kränkande behandling”, ”Åtgärdsplan kränkande behandling” samt ”Uppföljning utvärdering” som finns på kommunens intranät.
11. Rektor ansvarar för att följa upp arbetet inom en vecka för att säkerställa att kränkningarna upphört.
12. Om kränkningen inte upphör ansvarar rektor för vidare åtgärder.
13. När kränkingsärendet är avslutat skickar rektor datum för avslut till huvudman.
14. Rektor kopierar upp blanketterna så att ett exemplar finns för varje inblandad elev.
15. Blanketterna förs sedan in i skolans diariesystem samt till aktuella elevers elevhälsoakter av administratör. Administratören gör även en kopia till en pärm där samtliga kränkingsärenden med personal inblandad sparas. Pärmerna förvaras hos rektor.

I Norrköpings kommun finns ett barn- och elevombud dit elever och föräldrar kan vända sig i kränkingsfrågor om de inte känner sig lyssnade på av personalen på elevens skola.

Kontaktuppgifter:

Stephan Andersson

stephan.andersson@edu.norrkoping.se

Tel. 011-15 60 66 eller 073-020 29 91

Barn- och elevombudet finns även på facebook.

Om du behöver göra en anmälan om diskriminering eller trakasserier skriver du e-post eller ett brev till ombudsmännen mot diskriminering. Det kan vara ett kort brev men du måste skriva vad du heter och vilken skola du går i och lite vad som har hänt. Du kan alltid ringa till skolverkets barn och elevombud för likabehandling.

Kontaktuppgifter:

Barn- och elevombud

10620 Stockholm

Tel. 08-52733200

e-post: beo@skolverket.se

Ektorpskolans trygghetsteam

En mycket viktig och avgörande betydelse är att hemmet och skolan har en öppen dialog och känner stöd och förtroende för varandra. Föräldrarna bör prata med barnet/eleven hemma och vara lyhörd och uppmärksam på eventuella signaler. Vid minsta misstanke om att något inte är som det ska varar bör personal på skolan kontaktas.

Om du som förälder är orolig för att ditt barn blir kränkt, vill vi att du kontaktar rektor eller något av namnen nedan så fort som möjligt.

Anna Broman Grotting	Kurator	0730-201695
Anna Broman Butler	Kurator	0725-974090
Pia Appelberg	Stödperson	0723-202850
Margareta Karlsson	Stödperson	076-7722922
Heléne Levin	Stödperson	076-7722921
Joakim Nyström	Fritidsledare	0730-202903

Likabehandlingsplanen finns även att läsa i sin helhet på Ektorpskolans hemsida:

<http://www.norrkoping.se/skola-forskola/grundskola/kommunal-grundskola/ektorpskolan/>