

# PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Grundskola:	Järlåsa och Vänge skola
Ansvarig för planen:	
Rektor	Susanna Ajdert
Planens giltighetstid:	13 08 19 – 14 08 19

## 1. SYFTE OCH INNEHÅLL

Syftet med arbetet mot diskriminering och kränkande behandling är att skydda barn och elever mot kränkningar av deras värdighet. Planens funktion är att förebygga och förhindra att kränkningar förekommer genom att beskriva konkreta insatser och tydliga rutiner. Planen är en dokumentation av det arbete som bedrivs löpande samt utgångspunkt för uppföljning, utvärdering och utveckling. Planen är därmed en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Planen är även ett verktyg att använda sig av då diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling uppstår i verksamheten, genom att den beskriver vilken arbetsgång som ska följas i sådana situationer, hur utredningar och åtgärder ska dokumenteras och hur insatser ska följas upp.

## 2. UTVÄRDERING AV ÅTGÄRDER ENLIGT FÖREGÅENDE PLAN

Utvärderingen av hur åtgärderna i föregående års plan har genomförts är utgångspunkten för den nya planen.

### 2.1.

Föregående periods åtgärder	Målet för åtgärden/önskvärd effekt	Effekt/hur blev det
Alla elever besvarar trygghetsenkät, en gång/termin.	Få kännedom om kränkande behandling.	Vi får en viss överblick över hur läget är men allt kommer inte fram.
Snabbkoll som genomförs av klasslärare varje vecka/varannan vecka.	Ingen ska utsättas för kränkande behandling.	Bland de yngre eleverna får vi snabbare reda på om någon utsätts för kränkande behandling.
Värdegrundsvecka genomfördes vid terminsstart med alla elever.	Positiv start på läsåret, värdegrunden ska genomsyra hela vårt arbete	Mycket uppskattat av elever
Fadderverksamheten	Skapa trygghet och främja gemenskap mellan olika åldersgrupper.	Mycket uppskattat av de elever som haft fadderverksamhet.
Klassernas förslag till kommande läsårs värdegrundsvecka	Göra eleverna delaktiga i värdegrundsarbetet.	Många bra förslag från klasserna som kommer att genomföras.

### 2.2. På vilket sätt medverkade elever i arbetet och i utvärderingen?

Eleverna har deltagit genom att de har besvarat trygghetsenkäten, gjort snabbkollen, kommit med förslag på aktiviteter i värdegrundsveckan samt deltagit i fadderverksamhet. Vid läsårets slut har eleverna utvärderat värdegrundslektionerna.

### 3. FRÄMJANDE ARBETE

Det främjande arbetet handlar om att stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår ifrån skolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Syftet är att skapa en trygg förskole- och skolmiljö och förstärka respekten för allas lika värde. Arbetet med att främja lika rättigheter och möjligheter riktar sig till alla elever och genomförs utan att det föranleds av något särskilt identifierat problem i verksamheten.

#### 3.1. Skolans insatser

##### *Områden*

1. Kränkande behandling
2. Kön
3. Könsidentitet eller könsuttryck
4. Etnisk tillhörighet
5. Religion eller annan trosuppfattning
6. Funktionsnedsättning
7. Sexuell läggning
8. Ålder

Insats	Områden som berörs av insatsen (ange nummer)	Ansvar/person anges	Tidsplan	Uppföljning när och hur
Schemalagt värdegrundsarbete en gång i veckan i alla grupper	1 - 8	Klasslärare	Lsåret 13/14	Kontinuerlig uppföljning varje vecka på ae-möten.
Arbete med WCPRC	1 - 8	Klasslärare	Kan variera under året	Efter avslutat projekt i varje klass

Elever ges kunskap om vad diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är och om diskrimineringsgrunderna.	1- 8	Klasslärare	Vid läsårets början	Uppföljning efter genomgång i arbetslaget. Återkoppling till ledningsgruppen.
Klassråd/elevråd	Demokrati, medinflytande	Klasslärare/ansvarig personal för elevrådet	Klassråd varje vecka. Elevråd minst en gång/månaden	Löpande
Skolråd, Vänge skola	Miljö- och trygghetsfrågor	Rektor	3-4 gånger /termin	Vid varje möte
Värdegrundsvecka	1-8	Rektor	Augusti – september	På klassråd och ae-möte
All personal går igenom likabehandlingsplan	1-8	Rektor	Tid avsätts i början av nytt läsår	På klassråd och ae-möte

## 4. KARTLÄGGNING

Syftet med en kartläggning är att identifiera risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. De problem- och riskområden som identifieras i verksamheten ligger till grund för planeringen av de åtgärder som ska genomföras för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Kartläggningen omfattar såväl förekomsten av trakasserier och kränkande behandling som en översyn av den egna organisationen på såväl individ-, grupp- och verksamhetsnivå.

### 4.1. Redovisning av hur periodens kartläggning har gått till och hur personalen och eleverna har medverkat

Individuell trivselkartläggning genomförs en gång/termin och följs upp vid klasskonferens kort efter genomförandet. Elever i förskoleklass och åk 1 intervjuas individuellt av elevhälsopersonal. Övriga årskurser fyller i blankett på egen hand under ledning av någon från Elevhälsoteamet.

”Snabbkoll” (förenklad form av trivselenkäten) genomförts av klasslärare varannan vecka.

Organiserade samtal exempelvis utvecklingssamtal, hälsosamtal, tjej- och killsnack.

### 4.2. Områden som berörts i kartläggningen

- Kränkande behandling
- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

### 4.3. Redovisning av kartläggningens resultat och analys

Ett resultat av kartläggningen är att vi sett att elever i alla åldrar är aktiva på sociala medier. Vi har sett att det förekommer att elever har blivit kränkta i olika sociala medier. Därför behöver vi arbeta med detta under kommande läsår.

I ett enskilt mobbningsärende har resultatet av enkätundersökningen använts för att stoppa på kränkande behandling.

Resultaten från enkäterna används för att upptäcka elever som eventuellt utsätter andra eller blir utsatta.

## 5. FÖREBYGGANDE ARBETE

Det förebyggande arbetet tar sikte på att minimera risken för kränkningar och utgår från identifierade riskfaktorer. Syftet är att avvärja risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. De konkreta insatser som planeras utgår från den kartläggning som gjorts.

- Alla elever uppmanas att genast uppsöka en vuxen om trakasserier eller kränkande behandling sker.
- Alla elever ska ha uterast eftersom det alltid finns rastvärdar ute.
- På rasterna finns en till fyra rastvärdar ute, beroende på hur många elever som har rast samtidigt. Rastvärdarna har reflexvästar på sig för att synas bra.
- Rastvärdarna delar upp skolgården mellan sig och lämnar lägesrapport till avlösande rastvärd.
- I matsalen finns alltid en vuxen matsalsvärd och dessutom har personal som äter i matsalen tillsynsansvar.
- Två respektive tre personal på Järlåsa och Vänge skolor ingår i vuxenteamet mot mobbning. Vuxenteamet har en inbokad tid varje vecka.
- Elevhälsa är en stående punkt på dagordningen på arbetslagsmötena.
- På utvecklingssamtal tar man upp frågan om trivsel på skolan.
- Skolans trygghetsenkät om kränkande behandling av elev eller vuxen genomförs en gång per termin. Frågor att besvara om kränkningar via internet och mobiltelefon finns med på enkäten. Enkäten analyseras av elevhälsoteamet som återkopplar till ansvarig lärare. Vid analysen beaktar vi diskrimineringsgrunderna. Åtgärder vidtas om det framkommer att någon känner sig illa behandlad.
- Hälsosamtal hos skolsköterskan i åk 4 då trivsselfrågor tas upp.
- Personalen agerar direkt om kränkande behandling upptäcks.
- Kort information om likabehandlingsplanen finns i skolkatalogen som delas ut till vårdnadshavare under höstterminen. Den kompletta likabehandlingsplanen finns på skolans hemsida och finns att få i tryckt version av den som så önskar.

### 5.1. Konkreta insatser utifrån årets kartläggning och utvärderingen av föregående plan

Insats	Verksamhetsform	Mål att uppnå/önskvärd effekt	Ansvar/person	Tidsplan	Uppföljning när och hur
Arbete med personal mot utsattheten i sociala medier.	Föreläsning för personal på studiedag. Filmvisning för personal.	Ge kunskap om kränkningar i sociala medier och redskap för hur man kan arbeta med det i klassen.	Rektor	Studiedag 12/8	V. 44 utvärdering

Arbete med elever mot utsattheten i sociala medier.	Värdegrunds- lektioner	Att få stopp på eventuella kränkningar i sociala medier. Att ge kunskap och redskap och därmed förhindra utsatthet och kränkningar i sociala medier.	Klasslärare	Läsåret 2013/14	Utvärdering i slutet av läsåret
Diskussioner och förslag från eleverna hur de vill berätta för personal om de är utsatta för kränkande handlingar. Hur ska personal få vetskap om kränkande handlingar bland elever?	Värdegrunds- lektioner utifrån ett uppdrag från EHT.	Att upptäcka eventuella kränkningar i ett tidigt skede.	Klasslärare, EHT	Augusti- september	Sammanställning av diskussioner inför studiedag 30/9
Låst brevlåda där elever har möjlighet att ge information om andra eller de själva är utsatta för kränkande handlingar. Vuxenteamet informerar i klasserna om brevlådan.	Brevlådan är placerad utanför personalrummet.	Att upptäcka eventuella kränkningar i ett tidigt skede.	EHT/ Vuxenteamet	Augusti -13	December -13

## 6. ATT UPPTÄCKA, ANMÄLA OCH ÅTGÄRDA DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

### 6.1. Rutiner – information till elever och vårdnadshavare om hur de ska anmäla diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

All information finns på skolans hemsida samt i skolkatalogen om hur de ska anmäla diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Information ges på föräldramöten av rektor. Elever uppmanas att kontakta vuxen om de blivit utsatta för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

**Anmälan om kränkande behandling och trakasserier eller sexuella trakasserier som lämnas av barn, elev eller vårdnadshavare eller motsvarande via [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se) och <http://vardochbildning.uppsala.se/> eller inkommer på annat sätt.**

Webbformulär för anmälan av kränkande behandling finns på skolans hemsida, [www.vangeskola.uppsala.se](http://www.vangeskola.uppsala.se) eller [www.jarlasaskola.uppsala.se](http://www.jarlasaskola.uppsala.se)  
Formulären landar i Vård & bildnings officiella brevlåda.

Registrering sker i DokÄ av handläggare på Vård & bildnings kansli.

Handläggaren vidareförmedlar anmälan till ansvarig – förskolechef, rektor, chef annan pedagogisk verksamhet med kopia till Affärsområdeschef.

Handläggaren bekräftar till anmälaren att anmälan inkommit och uppger namn och kontaktuppgifter på ansvarig utredande chef.

Handläggning som ovan.

Enligt Skollagen (SFS 2010:800), 6 kap.10 §, är 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 skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. På samma sätt är en förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

## **6.2. Rutiner för personalens respektive rektorns skyldighet att anmäla**

Enligt Skollagen (SFS 2010:800), 6 kap.10 §,:

- är 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 skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn.
- På samma sätt är en förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till huvudmannen.
- Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

## **6.3. Rutiner för utredning, åtgärder och dokumentation avseende diskriminering och kränkande behandling**

[Förskolans/skolans arbetsgång och ansvarsfördelning för utredning och åtgärder beskrivs. Rutiner för dokumentation och uppföljning beskrivs. Det anges vilken personal som elever och personal kan vända sig till.]

- Personalens anmälan inkommer till rektor.
- Rektor tar emot och öppnar ärendet i DokÄ eller skickar det för registrering och diarieföring till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Rektor utreder skyndsamt. Dokumenterar i DokÄ.
- Vidtar åtgärder. Dokumenterar i DokÄ.



- Följer upp med alla inblandade. Dokumenterar i DokÄ.
- Återrapporterar till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Handläggaren avslutar ärendet i DokÄ

#### **6.4. Rutin när personal har kränkt elever**

Skolans arbetsgång och ansvarsfördelning för utredning och åtgärder beskrivs. Rutiner för dokumentation och uppföljning beskrivs. Det anges vilken personal som elever och personal kan vända sig till.

- Personal eller elev gör en anmälan till rektor.
- Rektor tar emot och öppnar ärendet i DokÄ eller skickar det för registrering och diarieföring till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Rektor utreder skyndsamt. Dokumenterar i DokÄ.

Om rektor efter utredning kommer fram till att en kränkande behandling förekommit ska denne kontakta HR Center. Utifrån ärendets art tas det upp för bedömning av eventuella arbetsrättsliga åtgärder.

#### **6.5. Rutin för revidering av periodens plan och fastställande av nästkommande plan – datum**

Återkommande revidering juni månad. Fastställande av nästkommande plan då nuvarande plan slutar gälla.

## **7. DELAKTIGHET I ÅRETS ARBETE**

### **7.1. Beskriv hur eleverna ska medverka i det främjande och förebyggande arbetet**

Se punkt 3 och 5.

### **7.2. Beskriv hur personalen ska medverka i det främjande och förebyggande arbetet**

Se punkt 3 och 5.

## **8. ATT GÖRA PLANEN KÄND - FÖRANKRING**

*Barnen/eleverna*

Se punkt 3 och 5.

*Vårdnadshavarna*

Kort information om likabehandlingsplanen finns i skolkatalogen som delas ut till vårdnadshavare under höstterminen. Den kompletta likabehandlingsplanen finns på skolans hemsida och finns att få i tryckt version av den som så önskar.

*Personalen – alla som är verksamma inom utbildningen*

Se punkt 3.

**Bilagor:**

1. Definitioner och begrepp/
2. Lagtexter och Allmänna råd
3. Vård & Bildnings rutiner

## Bilaga 1

## Definitioner av begrepp

### De sju diskrimineringsgrunderna

Skolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier på grund av:

**Kön:** Att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.

Trakasserier som har samband med kön kan vara utfrysning, förlöjligande och skämt kopplade till en elevs könstillhörighet. **Sexuella trakasserier** är kränkningar av sexuell natur. De kan ta sig uttryck i sexualiserat språkbruk, tafsande eller visning av pornografiskt material.

**Etnisk tillhörighet:** Med etnisk tillhörighet menas att någon tillhör en grupp personer med samma nationella eller etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Var och en har rätt att bestämma sin egen tillhörighet. Skolan har ett ansvar att arbeta mot rasism och främlingsfientlighet.

### Religion eller annan trosuppfattning:

Religionsfriheten är skyddad i såväl internationella konventioner som i den svenska grundlagen. Undervisningen i skolan ska vara icke konfessionell och skolan får inte missgynna någon elev på grund av hans eller hennes religion.

Begreppet annan trosuppfattning innefattar uppfattningar som har sin grund i eller har samband med en religiös åskådning, t ex ateism eller agnosticism. De anses ha ett naturligt samband med eller vara jämförbara med religion.

**Funktionshinder:** Funktionshinder kan vara fysiska, psykiska eller intellektuella och påverka livet på olika sätt. Som funktionshinder räknas både sådana som syns, som att man använder rullstol, och sådana som inte märks så lätt. T ex allergi, ADHD eller dyslexi. Funktionshinder kan också uppstå till följd av en sjukdom eller något annat tillstånd. De kan också uppstå till följd av en medfödd eller en förvärvad skada.

**Sexuell läggning:** Med sexuell läggning menas: homo-, bi- och heterosexuallitet. Skolan har ett ansvar att förmedla samhällets gemensamma värdegrund till sina elever. Det inkluderar arbetet mot homofobi och rätten till lika behandling oavsett sexuell läggning.

**Ålder:** Uppnådd levnadslängd. Ingen får diskrimineras på grund av ålder. Skyddet mot åldersdiskriminering omfattar alla barn, unga och gamla.

**Könsöverskridande identitet eller uttryck:** Att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

Diskrimineringsgrunden omfattar de flesta transpersoner. Det är ett paraplybegrepp som används om människor som på olika sätt bryter mot samhällets normer kring könsidentitet och könsuttryck – mot föreställningar om hur kvinnor och män, pojkar och flickor förväntas vara och se ut. Alla människor har könsidentitet och könsuttryck, inte bara transpersoner. Med könsidentitet eller könsuttryck menar man en persons identitet eller uttryck i form av kläder, kroppsspråk, beteende eller annat liknande förhållande med avseende på kön.

## **Fler definitioner**

### **Direkt diskriminering**

Att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

### **Indirekt diskriminering**

Att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, visst funktionshinder, viss sexuell läggning eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringsättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet,

### **Trakasserier**

Uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

### **Sexuella trakasserier**

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Det viktigaste kännetecknet för sexuella trakasserier är att de är oönskade av den som blir utsatt.

### **Kränkande behandling**

Ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen kränker ett barns eller en elevs värdighet. Mobbning är en form av kränkande behandling som innebär en upprepad negativ handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.

## Bilaga 2

**Berörda lagtexter, förordningar och allmänna råd****Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder****”Utbildning***Målinriktat arbete*

## 14 §

En utbildningsanordnare som bedriver utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen (1985:1100), utbildning enligt högskolelagen (1992:1434) eller utbildning som kan leda fram till en examen enligt lagen (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina ska inom ramen för denna verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning.

Närmare föreskrifter om utbildningsanordnarens skyldigheter finns i 15 och 16 §§.

*Att förebygga och förhindra trakasserier*

## 15 §

En utbildningsanordnare som avses i 14 § ska vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att något barn eller någon elev eller student som deltar i eller söker till verksamheten utsätts för trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning eller för sexuella trakasserier.

*Likabehandlingsplan*

## 16 §

En utbildningsanordnare som avses i 14 § ska varje år upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier som avses i 15 §. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som utbildningsanordnaren avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redovisning av hur de planerade åtgärderna enligt första stycket har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.”

**Skollag (2010:800)****”6 kap. Åtgärder mot kränkande behandling***Ändamål och tillämpningsområde*

1 § Detta kapitel har till ändamål att motverka kränkande behandling av barn och elever.

Bestämmelserna tillämpas på utbildning och annan verksamhet enligt denna lag.

*Diskriminering*

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

*Definitioner*

3 § I detta kapitel avses med

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

*Tvingande bestämmelser*

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

*Ansvar för personalen*

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

**Aktiva åtgärder***Målinriktat arbete*

6 § Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Närmare föreskrifter om detta finns i 7 och 8 §§.

*Skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling*

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

### *Plan mot kränkande behandling*

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

### *Förbud mot kränkande behandling*

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

### *Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling*

10 § En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

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

### *Förbud mot repressalier*

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

### *Skadestånd*

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

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

*Rättegången*

13 § Mål om skadestånd enligt detta kapitel ska handläggas enligt bestämmelserna i rättegångsbalken om rättegången i tvistemål när förlikning om saken är tillåten.

I sådana mål kan det dock förordnas att vardera parten ska bära sin rättegångskostnad, om den part som har förlorat målet hade skälig anledning att få tvisten prövad.

*Bevisbörda*

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

*Rätt att föra talan*

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

Bestämmelserna i rättegångsbalken om part ska gälla även den för vilken Skolinspektionen för talan enligt detta kapitel när det gäller jävsförhållande, pågående rättegång, personlig inställelse samt förhör under sanningsförsäkran och andra frågor som rör bevisningen.

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

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

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



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

”1 § Denna förordning tillämpas på utbildning och annan verksamhet som avses i skollagen (1985:1100).

2 § En likabehandlingsplan enligt 3 kap. 16 § diskrimineringslagen (2008:567) och en plan mot kränkande behandling enligt 14 a kap. 8 § skollagen (1985:1100) ska upprättas, följas upp och ses över under medverkan av barnen eller eleverna vid den verksamhet för vilken planen gäller. Utformningen och omfattningen av barnens eller elevernas deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad. Förordning (2008:946).”

### **Arbetsmiljölagen 3 kap. 2§**

”Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren (eleven) utsätts för ohälsa och olycksfall.”

### **FN:s konvention om barns rättigheter**

”Barnkonventionen sätter barnperspektivet och rätten till likabehandling i fokus. Konventionen bygger på perspektivet att barnens bästa alltid skall komma i första rummet.”

### **Socialtjänstlagen**

”Verksamheter som berör barn och ungdom är skyldiga att göra anmälan till socialnämnden enligt 14kap. 1§ socialtjänstlagen”

## Rutiner i samband med skolklagomål samt anmälan om kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier.

### Detta gäller för:

- Förskola
- Grundskola
- Gymnasium
- Vuxenutbildning
- Annan pedagogisk verksamhet

### 1. SKOLKLAGOMÅL enligt Skollagen, SFS 2010:800

I Skollagens 4 kap. 8 §, Kvalitet och inflytande, regleras att huvudmannen ska ha rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Det överlämnas till varje huvudman att bestämma hur klagomålshandlingen ska organiseras och hur informationen om klagomålsrutinerna ska lämnas. För att det inte ska råda någon tvekan om vad rutinerna innebär ska de, som *Lagrådet* också förordat, vara skriftliga. Rutinerna ska rikta sig såväl till huvudmannens interna organisation som till barn, elever, vårdnadshavare och andra som vill lämna klagomål. Huvudregeln bör vara att klagomål först lämnas till ansvarig rektor, förskolechef eller motsvarande ledningsfunktion vid fritidshemmet, samt chef för annan pedagogisk verksamhet\* för att därefter slussas vidare till huvudmannen. För att rutinerna ska fungera på det sätt som är avsett är det givetvis nödvändigt att informationen om klagomålsrutinerna lämnas på sådant sätt att de blir kända för de som vill lämna klagomål. Det kan till exempel vara via huvudmannens hemsida eller i riktad information i samband med läsårsstarten.

\*Skollagen 25 kap. 8 §

### Rutin

Styrelsen för vård och bildning (SVB) beslutar att förskolechef/rektor eller motsvarande ledningsfunktion vid fritidshemmet och chef för annan pedagogisk verksamhet mottar och utreder klagomålen samt vidtar eventuella åtgärder. Dessa uppgifter kan inte delegeras vidare.

Är klagomålet riktat mot enhetens chef lyfts handläggningen till närmast överordnad chef.

Alla skolklagomål ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem DokÄ.

Statistik sammanställs av handläggare på Vård & bildnings kansli och redovisas Styrelsen för vård och bildning 2 ggr/år i samband med bokslut och delårsbokslut.

### Dokumentstöd

Blankett för anmälan finns på Uppsala kommuns webbplats Uppsala.se och Vård & bildnings marknadsföringswebb. Länkar till dessa ska finnas på samtliga hemsidor för pedagogisk verksamhet. Broschyr med anmälningsblankett ska finnas på samtliga enheter.

Blankett för utredning och uppföljning finns på kommunens interna webbplats; Insidan.

All dokumentation läggs i DokÄ.

### **Skolklagomål som lämnas via [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se) och <http://vardochbildning.uppsala.se/>**

Webbformulär för skolklagomål ska finnas på dessa webbplatser första sida samt på alla hemsidor för pedagogisk verksamhet.

Formulären landar i Vård & bildnings officiella brevlåda.

- Registrering sker i DokÄ av handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Bekräftar mottagandet till den som klagat.
- Handläggaren vidareförmedlar klagomålet till ansvarig: förskolechef, rektor, chef annan pedagogisk verksamhet med kopia till Affärsområdeschef.
- Chefen utreder. Dokumenterar i DokÄ.
- Vidtar åtgärder vid behov. Dokumenterar i DokÄ.
- Följer upp med dem som framfört klagomålen. Dokumenterar i DokÄ.
- Återrapporterar till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Handläggaren avslutar ärendet i DokÄ

### **Handläggning av skolklagomål som lämnas direkt till förskolechef, rektor och chef för annan pedagogisk verksamhet**

- Ansvarig chef tar emot och öppnar ärendet i DokÄ eller skickar det för registrering och diarieföring till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Handläggning enligt ovan.

## **2. ANMÄLAN OM KRÄNKANDE BEHANDLING enligt Skollagen, SFS 2010:800**

### **Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling**

**6 kap.10 §.** En lärare, förskollärare **eller annan personal** som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till

huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567). Det vill säga, skyldighet för all personal att anmäla till förskolechef, rektor etc. samt förskolechefs/rektors skyldighet att anmäla till Styrelsen för vård och bildning. Bestämmelser om utredning- och åtgärdsskyldigheter finns i 2 kap. 7 § diskrimineringslagen.

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

### **Rutin**

Styrelsen för vård och bildning (SVB), beslutar att förskolechef, rektor eller motsvarande ledningsfunktion vid fritidshemmet samt chef för annan pedagogisk verksamhet mottar anmälan och skyndsamt utreder och vidtar åtgärder. Dessa uppgifter kan inte delegeras vidare.

Är anmälan riktad mot enhetens chef lyfts handläggningen till närmast överordnad chef.

Alla anmälningar ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem DokÄ och sammanställas av handläggare på Vård & bildnings kansli och anmälas till Styrelsen för vård och bildning vid nästkommande sammanträde.

### **Dokumentstöd**

Blankett för anmälan finns på Uppsala kommuns webbplats Uppsala.se och Vård & bildnings marknadsföringswebb. Länkar till dessa ska finnas på samtliga hemsidor för pedagogisk verksamhet. Broschyr med anmälningsblankett ska finnas på samtliga enheter.

Blanketter för utredning och uppföljning finns på kommunens interna webbplats; Insidan.

All dokumentation läggs i DokÄ.

### **Handläggning vid anmälan från personal om kränkandebehandling och trakasserier och sexuella trakasserier**

- Personalens anmälan inkommer till förskolechef/ rektor eller motsvarande ledningsfunktion vid fritidshemmet samt chef för annan pedagogisk verksamhet.
- Ansvarig chef tar emot och öppnar ärendet i DokÄ eller skickar det för registrering och diarieföring till handläggare på Vård & bildnings kansli.
- Chefen utreder skyndsamt. Dokumenterar i DokÄ.
- Vidtar åtgärder. Dokumenterar i DokÄ.
- Följer upp med alla inblandade. Dokumenterar i DokÄ.
- Återrapporterar till handläggare på Vård & bildnings kansli.

- Handläggaren avslutar ärendet i DokÄ

**Anmälan om kränkande behandling och trakasserier eller sexuella trakasserier som lämnas av barn, elev eller vårdnadshavare eller motsvarande via [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se) och <http://vardochbildning.uppsala.se/> eller inkommer på annat sätt.**

Webbformulär för anmälan av kränkande behandling ska finnas på dessa webbplatsers första sida samt på alla hemsidor för pedagogisk verksamhet. Formulären landar i Vård & bildnings officiella brevlåda.

Registrering sker i DokÄ av handläggare på Vård & bildnings kansli.

Handläggaren vidareförmedlar anmälan till ansvarig – förskolechef, rektor, chef annan pedagogisk verksamhet med kopia till Affärsområdeschef.

Handläggaren bekräftar till anmälaren att anmälan inkommit och uppger namn och kontaktuppgifter på ansvarig utredande chef.

Handläggning som ovan.

### **Kommentar**

Ovanstående rutiner skall också finnas beskrivna i enheternas planer mot kränkande behandling enligt Skollagen 6 kap. 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.

Det skall även finnas likabehandlingsplaner i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567).

### **Implementering**

Affärsområdescheferna ansvarar för att rutinerna blir kända hos förskolechefer, rektorer eller motsvarande ledningsfunktioner vid fritidshemmet samt chefer för annan pedagogisk verksamhet under vårterminen 2012.

Dessa chefer informerar i sin tur sina medarbetare om deras skyldigheter och rutinerna runt anmälan samt informerar barn/elever/vårdnadshavare och vuxenstuderande om rätten att klaga på utbildningen och att göra anmälan om kränkande behandling. Informationen ska ges på flera olika sätt via webb, i broschyrform samt vid informationsmöten och forum för samråd och information (mötena dokumenteras). En gemensam broschyr med information och anmälningsblanketter ska tas fram.

För att dessa rutiner ska fungera kräva att samtliga chefer ges behörighet, utbildning och workshops i DokÄ.

### **Handläggare i kansliet för Vård & bildning**

En särskild handläggare tillsätts för att ta emot, kategorisera, registrera och vidarebefordra sådana klagomål och synpunkter samt anmälningar om kränkning som kommer in via Vård & bildnings officiella brevlåda/adress eller via ansvarig chef. Handläggaren ger vid behov support vid registrering och lokala utredningar. Handläggaren är även behjälplig när det begärs in yttranden från Skolinspektionen, Barn- och elevombudet (BEO) och Diskrimineringsombudsmannen (DO). Handläggaren granskar dokumentationen och sammanställer rapporter för anmälan till Styrelsen för vård och bildning.