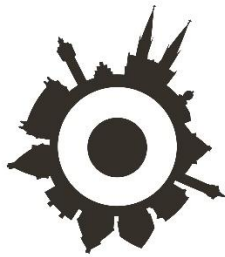


# Likabehandlingsplan och handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling



OLINSGYMNASIET

läsåret 2021/2022

## **Inledning**

Alla skolor i Sverige är enligt skollagen skyldiga att upprätta en plan för likabehandling och en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Det står vidare varje skola fritt att sammanföra dessa planer till en. Inom Olinsgymnasiet har vi valt att sammanföra planerna till en.

Planen ska upprättas årligen och syftar till att systematiskt och målinriktat främja allas lika rättigheter och möjligheter, samt förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling.

Planen ska kontinuerligt följas upp och årsvis utvärderas.

Ansvarig för planen är rektor.

## **Vision**

Olinsgymnasiet ska vara fri från kränkningar och diskriminering.

Olinsgymnasiet är en skola där alla ska känna sig trygga, respekterade och uppmärksammade. Alla har rätt till lika behandling utifrån sina individuella behov.

Olinsgymnasiet är en arbetsplats för såväl elever som personal. I vår skola tar den enskilde individen ansvar för sin egen utveckling och inläring, samt sin egen roll för gruppens bästa. Ingen ska behöva känna sig kränkt, inte heller trakasserad eller diskriminerad på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet/uttryck eller ålder.

## **Delaktighet**

Personal, elever och vårdnadshavare ska ha kännedom om arbetet med denna plan.

## **Lagrum**

Skollagen (2010:800) 6 kap  
Diskrimineringslagen (2008:567)

## Misstanke om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Vid misstanke om eller upptäckt av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling ska elev eller personal omedelbart agera.

All personal på skolan är skyldig att uppmärksamma och ingripa mot, samt anmäla till rektor, alla former av trakasserier och kränkande behandling.

<b>Elev</b>	Elev tar kontakt med mentor eller annan personal på skolan och berättar om situationen som har uppstått.
<b>Vårdnadshavare</b>	Vårdnadshavare tar kontakt med mentor eller annan personal på skolan vid misstanke om, eller information om, kränkning.
<b>Mentor</b> (eller annan personal)	Mentor (eller annan personal) tar kontakt med rektor så skyndsamt som möjligt och lämnar information, allt efter vad situationen kräver. Händelseförloppet dokumenteras.
<b>Rektor</b>	<p>Rektor beslutar om mentor ska påbörja en utredning.</p> <p>Blanketten "Utredning/Dokumentation vid kränkande behandling" (bilaga 1) används. Denna blankett används sedan under hela utredningsförloppet. Mentor ansvarar för utredningens genomförande och uppföljning.</p> <p>Rektor informerar huvudmannen.</p> <p>Rektor beslutar om vilka kontakter som ska tas, vilka möten som ska hållas och vilka åtgärder som behöver vidtas. Rektor beslutar också om vem som ansvarar för vad.</p> <p>Rektor ansvarar i samband med utredningen för att dokumentera vad som har inträffat.</p> <p>Rektor analyserar genomförd utredning, vilka åtgärder som har vidtagits och vilka åtgärder som behöver vidtas för att förhindra eventuella fortsatta kränkningar.</p> <p>Om behov finns kontaktar rektor socialtjänst, polis och eventuellt arbetsmiljöverket.</p>
<b>Elevhälsan</b>	<p>Skolsköterska och kurator ska vara ett stöd för elever som utsätts för diskriminering eller annan kränkande behandling.</p> <p>Samtliga kompetenser inom elevhälsan ska vara ett stöd för all personal som kommer i kontakt med utsatta elever.</p>

## Främja

I det främjande arbetet arbetar skolan med att identifiera och stärka förutsättningarna för likabehandling. Detta arbetet utgår från skolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter.

Främjande värdegrundsarbete tar sitt avstamp i friskfaktorer och syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde, samt utveckla en skolmiljö där alla känner sig trygga och kan utvecklas. I detta arbete har elevhälsan en viktig roll så att vi tillsammans skapar en skolmiljö som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa.

Följande arbetsmetoder används för att förebygga, fånga upp och motverka situationer som kan utvecklas eller redan utvecklats till kränkande handlingar.

- **Tydliga och förankrade ordningsregler** (främjande)  
Mentor går igenom skolans ordningsregler med sin klass i samband med skolstart varje läsår. Eleverna har via klassråd och elevkår möjlighet att påverka skolans ordningsregler.
- **Klassråd** (främjande och förebyggande)  
Klassråd genomförs varje fjärde vecka.
- **Elevvårdsteam** (främjande och förebyggande)  
Deltar regelbundet på arbetslagsmöten. Har även regelbundna möten med mentorer för fördjupande samtal kring elevernas studiesituation.
- **Elevsamtal** (främjande och förebyggande)  
Förekommer kontinuerligt under läsåret. Här ingår samtal med mentor, ämneslärare och annan skolpersonal.
- **Utvecklingssamtal** (främjande och förebyggande)  
Genomförs en gång per termin och elev. Vid alla utvecklingssamtal tas frågan om likabehandling upp i samband med trivselsfrågor.
- **Samtal kring elevers rättigheter och skyldigheter** (förebyggande)  
Elevers rättigheter och skyldigheter görs tydliga i klassrådsarbetet och i de individuella utvecklingssamtalen. Mentor för diskussioner med klassen eller med den enskilda eleven vid dessa tillfällen.
- **Vuxennärvaro** (främjande och förebyggande)  
Skolan är liten och all skolpersonal arbetar nära eleverna med både spontana och bokade möten.
- **Likabehandlingsgrupp** (främjande och förebyggande)  
Gruppen består av pedagoger, assistent, skolledning samt elevrepresentanter. Här diskuteras likabehandling, normer, trivsel med mera. Gruppen framför förslag till förbättringar samt förslag till aktiviteter för att belysa likabehandling i skolan.

## **Kartlägga**

Skolan arbetar med kartläggning genom att samla information om, och identifiera risker för, diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. Detta sker genom enkäter, intervjuer och samtal.

## **Förebygga**

Det förebyggande arbetet handlar om att formulera konkreta åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Det förebyggande arbetet syftar alltså till att avvärja risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. För att upptäcka risker analyserar vi kartläggningen samt genomför trygghetsvandring.

## **Trygghet och studiero**

Skolan arbetar löpande med trygghet och studiero. Elevernas arbetsmiljö speglar av sig på deras resultat. På individuell nivå arbetar kurator och mentor med arbetsmiljön, för att varje elev på bästa sätt ska kunna tillgodogöra sig undervisningen. Kartläggningar sker på gruppnivå för att upptäcka organisatoriska behov för en god studiemiljö.

I de fall det är en elev som påverkar andra elevers trygghet och/eller studier negativt utgår skolans arbete med detta från skollagen och de konsekvenssteg som beskrivs där.

## **Långsiktigt arbete**

EHT (elevhälsoteamet) kartlägger utifrån utredningar som visar om situationen på skolan. EHT tillsammans med skolledningen beslutar om åtgärder utifrån kartläggning.

## **Ansvarsfördelning**

### **Rektor**

Rektor ansvarar för att denna plan följs och att all personal är informerad om planen.

### **Mentor/lärare**

Mentor/lärare ansvarar för att elever och vårdnadshavare är informerade om planen.

Mentor/lärare ansvarar för att genomföra aktiviteter med klassen. Hela arbetslaget är behjälpligt.

### **Elevhälsa**

Elevhälsan ska vara aktiv i det främjande och förebyggande värdegrundsarbetet på skolan.

Skolsköterskan ansvarar för att sammanställa statistik över frågor från hälsosamtalet som rör värdegrund.

Kurator genomför trygghetsvandring med hjälp av elevrådet.

Elevhälsoteamet (rektor, specialpedagog, kurator, skolsköterska och psykolog) träffas regelbundet.

### **Skyddsombud**

Skolans skyddsombud genomför riskanalys samt ansvarar för utbildning av elevskyddsombuden.

### **Elever**

Alla elever bör, om det är möjligt, försöka förhindra kränkningar, antingen genom att säga ifrån, eller berätta för någon personal på skolan (mentor, lärare, elevhälsa eller rektor) om det inträffade. Elever är med och påverkar i klassråd, elevråd samt elevrepresentanter i likabehandlingsgrupp.

## **Utvärdering**

Utvärderande arbete handlar om att belysa alla delar i arbetet utifrån planen. Har skolans arbete gett önskad effekt?

Utvärderingen ska ge möjligheten att se tillbaka på vad som gjorts, men också ge vägledning om hur vi ska arbeta i framtiden.

Uppföljning sker löpande i arbetslaget, klassråd, elevråd samt i EHT.

Utvecklingssamtalen ger en möjlighet till uppföljning även med vårdnadshavare.

På vårterminen sker en omfattande utvärdering som sammanställs av rektor.

Utvärderingen sker på personal- och elevnivå genom samtal och enkäter. Enkätresultat analyseras av elevhälsoteamet och arbetslaget.

Rektor ansvarar för utvärderingen som även är en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

# Definition av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

## Diskriminering

Diskriminering innebär att en elev missgynnas av skäl som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Diskrimineringsgrunderna är;

### 1. Etnisk tillhörighet (etnicitet)

*Att bli sämre behandlad på grund av sin hudfärg, sitt etniska eller nationella ursprung eller, i vissa sammanhang, sitt språk eller sitt namn.*

### 2. Religion eller annan trosuppfattning

*Att bli sämre behandlad på grund av sin religion eller trosuppfattning.*

### 3. Funktionsnedsättning

*Att bli sämre behandlad på grund av varaktiga nedsättningar av sin fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga funktionsförmåga.*

### 4. Kön

*Att bli sämre behandlad på grund av sin könstillhörighet.*

### 5. Könsidentitet och köns uttryck

*Att bli sämre behandlad på grund av hur personen uppfattar sitt kön eller hur personen uttrycker eller uppfattas uttrycka sig i relation till kön, dvs hur en person betar sig eller hur personen ser ut kopplat till kön.*

### 6. Sexuell läggning

*Att bli sämre behandlad på grund av sin sexuella läggning.*

### 7. Ålder

*Att bli sämre behandlad på grund av sin ålder.*

Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Direkt är när 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 diskrimineringsgrunderna.

Indirekt är när 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

Trakasserier innebär ett handlande eller ett uppträdande, som kränker en elevs värdighet och som har samband med diskrimineringsgrunderna. Exempelvis nedsättande tilltal, ryktesspridning, förlöjligande, mobbning eller fysiskt våld som att knuffas vilket kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. Trakasserier kan vara synliga och handfasta likväl som dolda och subtila. De kan utföras inte bara direkt i verksamheter utan även via sociala medier. Trakasserier kan också vara av sexuell natur (sexuella trakasserier) som kränker någons värdighet. Exempelvis tafsande, beröringar, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelade.

## Kränkning

Betydelsemässigt handlar ordet kränka om att försvaga någon. Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några bryter mot principen om alla människors lika värde. Kränkningar kan utföras av, och drabba, såväl elever som personal. Kränkningar kan utföras av, eller riktas mot, en eller flera personer. En kränkning kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande.

Kränkningar kan vara;

- Fysiska (till exempel knuffar och slag)
- Verbala (till exempel ovänligt bemötande, hånfulla skratt, gliringar, nedlåtande attityd, hot eller bli kallad för olika saker)
- Icke verbala (till exempel suckar, blickar, miner)
- Psykosociala (till exempel osynliggörande, utfrysning, sprida rykten)
- Text och bildburna (till exempel klotter, brev, e-post, sms, mms, webbsidor)
- Skada eller förstöra personliga tillhörigheter

## Mobbning

Mobbning är en form av kränkande behandling eller trakasserier som innebär en upprepad negativ handling när någon eller några medvetet, och med avsikt, tillfogar eller försöker tillfoga en personskada eller obehag.

## Bilagor

Bilaga 1      Blanketten *”Utredning/Dokumentation vid kränkande behandling”*



OLINSGYMNASIET

## Anmälan och utredning av diskriminering/kränkande behandling

### Anmälan

#### Elev


Namn:	Personnr:
Mentor:	Klass:

#### Beskrivning av händelsen

--

#### Anmälare

Datum:	Befattning:
Namn:	

 *Vårdnadshavare informeras. Anmälan lämnas till rektor för bedömning/beslut.*



OLINSGYMNASIET

### Rektors bedömning/beslut

<input type="checkbox"/> Händelsen kräver utredning  <i>→ Ärendet informeras huvudman. → Dokumentet sparas i elevakten för fortsatt dokumentation. → Kopia till elev, vårdnadshavare och den personal som berörs av ärendet.</i>	<input type="checkbox"/> Ingen utredning krävs. Ärendet avslutas.  <i>→ Ärendet informeras huvudman. → Dokumentet arkiveras i elevakten. → Kopia till elev, vårdnadshavare och den personal som berörs av ärendet.</i>
--	--

Datum:	Namn:
--------	-------



OLINSGYMNASIET


## Utredning

Datum:	Ansvarig för utredningen (namn och befattning):
Deltagare:	

## Redogör för vad som tillförs ärendet utifrån beskrivningen av händelsen vid anmälan

## Beslutade åtgärder (ange vem som är ansvarig för respektive åtgärd)

## Beslut om datum och plats för uppföljningsmöte 1 (ange vilka som ska delta)

 Dokumentet sparas i elevakten. Kopia till elev, vårdnadshavare och den personal som berörs av ärendet.



OLINSGYMNASIET

## Uppföljningsmöte 1

Datum:	Ansvarig för uppföljningsmötet (namn och befattning):
Deltagare:	

### Hur har det gått?

 *Lämnas till rektor för bedömning/beslut.*



OLINSGYMNASIET

### Rektors bedömning/beslut efter uppföljningsmöte 1

<input type="checkbox"/> Ärendet avslutas  → Ärendet informeras huvudman. → Dokumentet arkiveras i elevakten. → Kopia till elev, vårdnadshavare och den personal som berörs av ärendet.	<input type="checkbox"/> Ytterligare åtgärder krävs (se nedan)  → Ärendet informeras huvudman. → Dokumentet sparas i elevakten. → Kopia till elev, vårdnadshavare och den personal som berörs av ärendet.
---	---

Datum:	Namn:
--------	-------

### Ytterligare åtgärder krävs (ange vem som är ansvarig)

### Datum och plats för uppföljningsmöte 2 (ange vilka som ska delta)



OLINSGYMNASIET

## Uppföljningsmöte 2

Datum:	Ansvarig för uppföljningsmötet (namn och befattning):
Deltagare:	

### Hur har det gått?

 *Lämnas till rektor för bedömning/beslut.*




OLINSGYMNASIET

### Rektors bedömning/beslut efter uppföljningsmöte 2

Ärendet avslutas

Datum:	Namn:
--------	-------

 *Ärendet informeras huvudmannen. Dokumentet arkiveras i elevakten. Kopia till elev, vårdnadshavare och personal som berörs av ärendet.*