



Nämnd
Barn- och Utbildningsnämnden
Förvaltning
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Avdelning/Enhet
Slottsskolan

SLOTTSSKOLANS Likabehandlingsplan och Handlingsplan mot mobbning 2016/2017

Var och en som arbetar, eller är elev vid Slottsskolan, har ansvar för att främja likabehandling och motverka alla former av kränkande behandling. Hos oss ska alla elever och vuxna känna sig trygga, visas tolerans och medkänsla och mötas med respekt. Arbetet med att förebygga mobbning, kränkande behandling och främlingsfientlighet omfattar alla, såväl elever som personal. Tillsammans skapar vi en trygg och stimulerande arbetsmiljö för alla.

1. Definitioner

Gemensamt för all kränkande behandling är när någon eller några kränker principen om alla människors lika värde. Kränkande handlingar kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. De kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara återkommande. Kränkningar kan äga rum mellan elever, mellan personal och elever och mellan personal. För att en handling ska anses som kränkande räcker det med ett enstaka tillfälle och att den som blivit utsatt upplever sig kränkt.

1.1 Diskriminering

Diskriminering är ett övergripande begrepp för negativ och kränkande behandling av individer eller grupper av individer utifrån olika grunder såsom kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, ålder och könsöverskridande identitet eller uttryck. Diskriminering används också som begrepp i fall där samhällsinstitutioner genom till exempel sin struktur och arbetssätt upplevs som kränkande.

1.2 Trakasserier

Med trakasserier avses ett uppträdande som kränker en persons värdighet och som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder. Kränkningar kan vara fysiska, verbala, psykosociala, text- eller bildburna.

1.3 Annan kränkande behandling

Annan kränkande behandling är t ex mobbning. Uppträdandet kan vara av samma sort som vid trakasserier med den skillnaden att kopplingen till diskriminerings-grunderna saknas.

1.4 Mobbning

Mobbning är då någon har blivit utsatt för **kränkningar vid upprepade tillfällen**. Mobbning är inte engångsföreteelser eller konflikter, utan en systematisk kränkning av en person under en längre tid. Ofta råder också en **obalans i makt** mellan den som mobbar och den som utsätts för mobbning.



Nämnd
Barn- och Utbildningsnämnden
Förvaltning
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Avdelning/Enhet
Slottsskolan

Tillrättavisningar, för att upprätthålla ordningen och följa skolans regler, är inte vare sig trakasserier eller kränkande behandling!

1.5 Olika typer av kränkningar

- Fysiska (t ex slag och knuffar)
- Verbala (t ex hot, kränkande ord såsom t.ex.hora, bög, svartskalle eller liknande)
- Psykosociala, (t ex bli utsatt för ryktesspridning, utfrysning, obehagliga blickar, betecknas ofta som "tyst" kränkning)
- Text- och bildburna (t ex e-post, SMS, MMS, lappar, klotter)

2. Främjande arbete

SLOTTSSKOLAN tar avstånd från alla former av kränkningar. Detta gäller alla inblandade såsom elev - elev, elev - vuxen, vuxen - elev samt vuxen - vuxen. Vi arbetar ständigt med att ge våra elever och personal en arbetsplats som man med glädje ser fram emot att komma till. Det systematiska arbetet för att främja en skolmiljö som är fri från kränkningar indelas i fyra huvudområden; Utbildning, Ordningsregler, Elevomsorg och Arbetsgrupper

2.1 Utbildning

- Alla elever undervisas i **Livskunskap** en lektion/vecka
- **Likabehandlingsplanens innebörd** samt utvärdering av denna ska diskuteras på elevråd, skolråd och i undervisningen samt med personal för att alla ska vara delaktiga i såväl framtagandet som utvärderingen av planen samt vara väl införstådda med lagens innebörd. Planen skall fungera som ett **levande verktyg i verksamheten**. Alla skall också känna till **skolans ledord** 1.Arbeitsro/trygghet 2.Tydlighet 3.Resultat och förstå innebörden av dessa.
- Innebörden av likabehandlingsplanen och skolans vision diskuteras återkommande på arbetslagsträffar och föräldramöten.
- **Alla nya elever och all nyanställd personal** ska få information om skolans värdegrund, våra ledord och policy samt ta del av skolans likabehandlingsplan och andra handlingsplaner. En handledare utses till varje ny personal, och denna ansvarar för informationen samt har fortlöpande samtal under första året.
- All personal genomgår utbildning/föreläsningar, seminarier, och värderingsövningar med **likabehandlingslagen i fokus**.
- Slottsskolan är medlem i organisationen **Friends** och vi har tillgång till **Friendsrådgivningen**.
- **Kompisstödjare** utses, utbildas och presenteras på ett sådant sätt att alla är väl förtrogna med kompisstödjarnas roll och funktion och vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd.

Postadress	Besöksadress	Telefon, växel	Telefax
Eskilstuna kommun	Klostergatan 8	016 – 710 10 00	016- 13 54 14
631 86 ESKILSTUNA	633 41 ESKILSTUNA	Expedition	
Internet: www.eskilstuna.se		016 – 710 16 95	



Nämnd
Barn- och Utbildningsnämnden
Förvaltning
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Avdelning/Enhet
Slottsskolan

- **Antimobningsteamets** ansvariga ska vara väl kända av alla på skolan. Teamet vidareutbildas kontinuerligt i hur man motverkar mobbning och utanförskap. Teamet träffas regelbundet för att diskutera de pågående ärenden.

2.2 Ordningsregler

- Tydliga gemensamma ordningsregler och ordningsregler för specifika områden som matsal, korridorer, skolgården mm. och påföljder skall revideras varje vår- och hösttermin. Dessa tas fram gemensamt av skolpersonal, elever och föräldrar. Eleverna utvärderar och diskuterar reglerna på klassråd och livskunskaps lektioner. Åsikterna skickas vidare till elevråd och skolråd där de sammanställs tillsammans med föräldrarnas synpunkter. Personalen utvärderar arbetsplatsträffen. Alla förslag på revidering lämnas till skolledningen som slutligen fattar beslut.
- Vid varje skolårsstart skickas skolans ordningsregler hem för påskrift av föräldrar och elever.

2.3 Elevomsorg

- Varje klass har två **trivselföräldrar**, vars uppdrag är att främja den sociala samvaron i klassen.
- **Lägerskolor och andra aktiviteter** anordnas för att stärka gemenskapen i klassen.
- Varje klass har två **kompisstödjare** i åk 3-6 som ska träffas med jämna mellanrum. Träffarna läggs in i skolans kalendarium. På träffarna diskuteras situationen på skolan och eventuella åtgärder. Kamratstödarna får också arbetsuppgifter av den vuxne att redovisa vid nästa träff. Arbetsuppgifterna kan t ex bestå av enkätundersökningar i klassen eller se till att någon elev blir omhändertagen på rasten.
- Det finns **rastvakter** utomhus vid samtliga raster. Vid behov ska rastvakterna också finnas inne i korridorer och trapphus.
- Personalen äter **pedagogisk lunch** med eleverna varje dag.
- Vid **utvecklingssamtalen** med elever/föräldrar ska elevens sociala situation i skolan alltid samtalas om.

2.4 Arbetsgrupper

På skolan skall finnas arbetsgrupper som verkar för ökad trivsel och där man återkommande samtalar runt stämningen på skolan.

- **Klassråd** består av lärare och elever i en klass.
- **Elevråd** består av två klassrådsrepresentanter från varje klass och rektorn. Kökschefen deltar i de flesta möten.
- **Skolråd** representeras av rektor, lärare och föräldrar som representerar varje klass.
- **Kompisstödjarträffar**
- **Arbetslag** skolans personal indelas i tre arbetslag.
- **Resursgrupp** består av skolledare och specialpedagoger.

Postadress

Eskilstuna kommun
631 86 ESKILSTUNA

Internet: www.eskilstuna.se

Besöksadress

Klostergatan 8
633 41 ESKILSTUNA

Telefon, växel

016 – 710 10 00

Expedition

016 – 710 16 95

Telefax

016- 13 54 14



Nämnd
Barn- och Utbildningsnämnden
Förvaltning
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Avdelning/Enhet
Slottsskolan

- **Elevomsorgsgruppen** består av rektor, skolsköterska, specialpedagog, skolpsykolog och skolkurator.
- **Antimobbningsteamet** består av representanter från de tre arbetslagen och rektorn.

2.5 Övrigt

- **Alla barn är alla vuxnas ansvar** på skolan och som personal tar man omgående tag i situationer där elever behöver stöd.
- **Alla vuxna föregår med gott exempel** och följer skolans uppsatta ordningsregler samt innehållet i likabehandlingsplanen.
- **Närvarorapporter förs på varje lektion.** All oanmäld frånvaro kontrolleras snarast och föräldrarna underrättas. Skolan har en plan för ökad elevnärvaro.
- All **undervisning** ska vara **fri från fördomar**.
- Olika **gruppindelningar på lektionerna bestäms alltid av vuxna**.
- All personal agerar **kraftfullt mot svordomar och hårda ord** mellan eleverna.

3. Förbyggande arbete

3.1 Kartläggning

- Två gånger årligen, höst- och vårterminen, frågas eleverna i enkäter om det sociala klimatet är på skolan. Eleverna får tillfälle att uppge om de själva känner sig utsatt för mobbning eller utanförskap.
- Antimobbningsteamet ansvarar för att elevenkäter kommer ut till samtliga elever och att resultatet sammanställs.
- Resultat från elevenkäter redovisas för skolans personal och ska diskuteras i arbetslag, klassråd, elevråd och skoloråd.
- Utöver enkäterna har antimobbningsteamet uppgift att samla aktuella observationer från sina arbetslag om enskilda och grupper av elever situation.
- Kompisstödjare träffar sina handledare var fjärde vecka och på möten avrapporteras situationer som eleverna kan uppleva som kränkningar av andra elever.

3.2 Åtgärder

- Slutsatser från elevenkäterna, kompisstödjarnas rapporteringar och antimobbningsteamets diskussioner är grunden för en årlig omskrivning av Likabehandlingsplanen.
- Planen ska innehålla åtgärderna som behövs för att förhindra och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.
- Grunden för planen läggs fram av personalen i utvärderingen av det gångna skolåret (senast juni). Innan dess har föräldrarepresentanterna i skolorådet haft möjlighet att framföra sina synpunkter på skolårets sista möte.

Postadress	Besöksadress	Telefon, växel	Telefax
Eskilstuna kommun	Klostergatan 8	016 – 710 10 00	016- 13 54 14
631 86 ESKILSTUNA	633 41 ESKILSTUNA	Expedition	
Internet: www.eskilstuna.se		016 – 710 16 95	



Nämnd
Barn- och Utbildningsnämnden
Förvaltning
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Avdelning/Enhet
Slottsskolan

- De nya åtgärderna beslutas i personal gruppen inför det kommande skolåret (augusti).
- Likabehandlingsplanen presenteras på årets första skolråd för att kontrollera att föräldrarnas synpunkter har tagits tillvara.

4. Åtgärder vid kränkningar

4.1 Personalens och andra vuxnas uppgift att uppmärksamma

- Rastvakter, klasslärare, fritidshemmets personal och kamratstödjare har en viktig roll när det gäller att upptäcka förekomst av kränkningar. Det är viktigt att skapa ett klimat där eleverna törs komma med sina eller andras problem till de vuxna utan att riskera att anses som angivare. All personal ska ta sig tid att lyssna när någon vill berätta om kränkningar. Kanske är det bara just i den stunden som modet finns att berätta för någon.
- Alla vuxna är uppmärksamma på om någon elev verkar utanför på raster och i t. ex matsal.
- Lärare kartlägger elevfrånvaro och undersöker om kränkningar kan vara en orsak.
- Om föräldrar får kännedom om att någon elev blir kränkt ska de ta kontakt med berörd klasslärare, deltagare ur antimobbningssteam eller rektorn.

4.2 Personalen agerar direkt

- Alla upplevelser av kränkning, trakasserier eller diskriminering ska tas på allvar! Alla barn är alla vuxnas ansvar på skolan och som personal tar man omgående tag i situationer där elever behöver stöd. All personal, skolledare, lärare, skolbarnomsorgspersonal, bespisningspersonal, lokalvårdare, skolhälsovård och vaktmästare måste agera.
- Alla på skolan såväl vuxen som elev skall veta vem man kan vända sig till vid misstanke om kränkning. Om personal eller elev inte vet vilken klasslärare den utsatte har kan deltagare i antimobbningssteamet vidarebefordra ärendet till rätt person.

4.3 Utredning och åtgärder vid kränkningar

- Om en personal får kännedom om att en elev anser sig vara utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling är personalen skyldig att anmäla detta till rektorn. Anmälan sker skyndsamt på blanketten **Anmälan kränkande behandling**.
- Rektorn skickar en kopia av anmälan till Barn- och utbildningsnämndens registrator.
- Rektorn ansvarar för att, vid alla misstänkta fall av kränkningar, ansvarig personal gör och fyller i blanketten **Utredning om kränkande behandling**. Därefter upprättar ansvarig personal ett åtgärdsprogram. Programmet dokumenteras i en blankett, **Åtgärdsprogram mot kränkande behandling**. Programmet lämnas till rektorn för arkivering.



Nämnd
Barn- och Utbildningsnämnden
Förvaltning
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Avdelning/Enhet
Slottsskolan

- Alla kränkningar följs upp med nya samtal för att förvissa oss om att kränkningarna har upphört. Samtalen dokumenteras i blanketten, **Uppföljning av åtgärdsprogrammet**.

Vid lindrigare form av kränkning, trakasserier eller diskriminering

1. Den vuxne som sett eller fått kännedom om situationen agerar genom att samtala med, alternativt sära på, de berörda och försöka reda ut det inträffade. Denna vuxne lämnar inte situationen förrän annan vuxen trätt in eller att konflikten är löst.
2. Situationen rapporteras till elevernas klasslärare, som eventuellt fortsätter utreda händelsen genom samtal med sin elev och de andra inblandade i händelsen. Syftet är främst att lösa konflikten och hitta vägar till samförstånd och någon form av överenskommelse eller upprättelse, som båda parter är nöjda med. Utredningen bör allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den/de som blivit utsatta och den/de som påstås ha utövat kränkningarna. Hur omfattande utredningen behöver vara måste anpassas efter det enskilda fallet, likaså om insatserna omfattar individ-, grupp- eller skolnivå. Generellt gäller dock att verksamheten inte bara kan nöja sig med att ord står mot ord. Verkliga ansträngningar måste göras för att komma fram till en egen uppfattning och bedömning av vad som hänt och hur man ska gå vidare för att inte situationen ska upprepas. Här är det viktigt att samtalsledaren arbetar lösningsinriktat och objektivt i stället för att försöka hitta en syndabock. Berörda föräldrar kontaktas om inte båda parter verkar nöjda och överens efter samtalet.
3. Behövs det fler vuxna hjälper arbetslaget till alternativt den vuxna som bevittnade kränkningen.
4. Uppföljning och dokumentation ska alltid ske i de framtagna blanketterna !

Vid grövre diskrimineringar, trakasserier eller upprepade kränkningar eller mobbning

1. En elev, skolpersonal eller förälder slår larm.
2. Den som tagit emot anmälan lämnar en skriftlig redogörelse till elevvårdsteamet.
3. Skolans elevvårdsteam och/eller skolledning kontaktas.
4. Teamet gör en bedömning om det är ett ärende för teamet eller om det skall gå vidare till klasslärare/mentor. Om elevvårdsteamet tar över ärendet arbetar de vidare enligt skolans fastställda modell.
5. Om antimobbningsteamet, efter sin insats, bedömer att de inte kan lösa problemet anmäls ärendet till skolledning som fattar beslut om eventuell EOM (elevomsorgsmöte).
6. Skolledningen bedömer och avgör om sociala eller andra myndigheter behöver kontaktas. Om det finns misstanke om att barn far illa eller på annat sätt behöver stöd, hjälp och skydd, är all skolpersonal skyldig att göra en anmälan till socialtjänsten. Skolledningen undertecknar dock

Postadress	Besöksadress	Telefon, växel	Telefax
Eskilstuna kommun	Klostergatan 8	016 – 710 10 00	016- 13 54 14
631 86 ESKILSTUNA	633 41 ESKILSTUNA	Expedition	
Internet: www.eskilstuna.se		016 – 710 16 95	



Nämnd
Barn- och Utbildningsnämnden
Förvaltning
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Avdelning/Enhet
Slottsskolan

anmälan. Handlingar som är brottsliga anmäls till polisen.

7. Allvarliga händelser, som inneburit fara för liv eller hälsa, ska rapporteras till Arbetsmiljöverket. I skolans krisplan finns blanketter för detta och skolledningen ansvarar för rapporteringen.

8. Uppföljning och dokumentation ska alltid ske i de framtagna blanketterna!

Vid kränkande behandling mellan personal och elever och mellan personal

Skolledare ansvarar för utredning och dokumentation.

5. Antimobbningsteamets arbetsuppgifter

- Antimobbningsteamet består av 4-6 personer, inkl. rektorn.
- Gruppen träffas, efter ett förutbestämt schema minst en gång i månaden. Träffarna läggs in i skolans kalendarium.
- Gruppen kartlägger mobbning och skolk som förekommer på skolan. Den analyserar, dokumenterar och kommer med förslag på åtgärder. Detta sker inför varje ny termin.
- Gruppen har till uppgift att få stopp på mobbning enligt skolans fastställda modell.
- Om så krävs kan gruppen också arbeta på grupp- och skolnivå för att förhindra mobbning.
- Alla insatser dokumenteras i särskilt framtagna blanketter.

5.1 Arbetsgång

- Lärare/skolan får besked om misstänkt mobbning/trakasserier. Läraren bedömer svårighetsgraden. Enkla och begynnande kränkningar ska snabbt och tydligt bearbetas av närmaste pedagog.
- Om kränkningen bedöms vara allvarlig och/eller återkommande ska någon ur elevvårdsteamet kontaktas snarast..
- Antimobbningsteamet samlar försiktigt information om händelsen. Först samtalar man med den som kom med beskedet om det inträffade och sedan med den som utsatts.
- Beslut fattas om en lämplig tid för samtal med den som mobbat/trakasserat. Helst inom 3-4 dagar från första beskedet om misstänkt mobbning/trakasserier.
- Varje ärende handhas av två personer. Den ena personen är samtalsledare och den andra antecknar vad som sägs.
- Kontakt tas med klasslärare till den som mobbat/trakasserat för att informera om när eleven/eleverna kommer att hämtas för samtal. Klassläraren får absolut inte informera eleverna om samtalet innan de hämtas. Det är viktigt att eleven inte får någon möjlighet att tänka ut strategier eller undanflykter. Det är också viktigt att eleverna, om de är flera, inte får någon möjlighet att prata ihop sig.

Postadress	Besöksadress	Telefon, växel	Telefax
Eskilstuna kommun	Klostergatan 8	016 – 710 10 00	016- 13 54 14
631 86 ESKILSTUNA	633 41 ESKILSTUNA	Expedition	
Internet: www.eskilstuna.se		016 – 710 16 95	



Nämnd
Barn- och Utbildningsnämnden
Förvaltning
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Avdelning/Enhet
Slottsskolan

- Samtalen med eleverna är starkt strukturerade och sker efter en speciell modell där man inte moraliserar, ställer "varför-frågor" eller bestraffar. Eleven erbjuds istället hjälp med att slippa den obehagliga mobbarollen och att få ställa allt till rätta igen.
- Eleven får själv komma med konstruktiva förslag på hur han/hon ska agera på ett bra sätt mot den mobbade framöver. De vuxna lovar att stötta och övervaka.
- Oftast räcker ett samtal, men ibland krävs det ytterligare ett.
- Vuxna runt mobbare och mobbad håller uppsikt för att förvissa sig om att mobbningen inte fortsätter.
- Uppföljningssamtal med mobbarna sker efter en vecka och vid behov sker ytterligare samtal med 1-2 veckors mellanrum.
- Vårdnadshavare till mobbare och den som utsatts kontaktas.
- Uppföljning och dokumentation ska alltid ske enligt framtagna mallar!

6. Kompisstödjare

- Kompisstödjargruppen består av 3 vuxna, en från lågstadiet, en från mellanstadiet och en elevassistent.
- Gruppen träffas, efter ett förutbestämt schema minst tre gånger per termin. Träffarna läggs in i skolans kalendarium.
- Gruppen samlar in namn från varje klass på de två som blivit kompisstödjare.
- Gruppen verkar för att skapa aktiviteter som höjer statusen på våra kompisstödjare.
- Gruppen ser till att Friends-utbildningar och kompisstödjarträffar kommer till stånd.
- Vid varje läsårsstart ser gruppen till att presentera kompisstödjare och deltagare i elevvårdsteam för alla övriga på skolan.
- Gruppen ser till att uppdaterade foton och namn på kompisstödjare och deltagare i elevvårdsteamet finns anslagna i båda husen.

7. Elevomsorgsgruppen

- Elevomsorgsgruppen består av följande personer: skolsköterska, skolpsykolog, en specialpedagog, skolkurator (när skolkurator finns) och rektor.
- Pedagoger som upptäcker elever som har svårigheter på olika sätt kontaktar teamet för att få en tid för att komma till gruppen. Ärendet dras inför gruppen och sedan diskuteras vilka åtgärder som kan vara positiva för elevens utveckling. Åtgärderna kan vara direkt kontakt med någon i teamet för konsultation, medicinsk hjälp eller ett senare elevomsorgsmöte, EOM, med vårdnadshavare, pedagoger, skolsköterska och rektor.
- Elevomsorgsmöten hålls varannan vecka, efter ett förutbestämt schema. Träffarna läggs in i skolans kalendarium.



Nämnd
Barn- och Utbildningsnämnden
Förvaltning
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Avdelning/Enhet
Slottsskolan

- Ärenden till mötet ska anmälas av den ansvariga pedagogen till rektor eller skolsköterska senast torsdag veckan innan mötet. Skolsköterska och rektor har också möjlighet att anmäla ärenden och kalla pedagoger till mötet.

8. Särskilda åtgärder för att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling under skolutåret

- Under personalsamankomster kommer vi att arbeta med blanketterna **Anmälan om kränkande behandling, Utredning om kränkande behandling, Åtgärdsprogram om kränkande behandling, Uppföljning av kränkande behandling**, och med fiktiva fall av kränkningar.
- En process sätts igång för förbättring av utomhusmiljön för att öka elevernas lust till bra sysselsättning och lekar utomhus. Elevråd och skolråd skall engageras i processen.
- Personaltätheten ökas både inne och ute genom att fler trainees anställs.