

TRYGGHETS- PLAN

Beslutad av Lärandesektionens chefsmöte 200604

Innehållsförteckning

Trygghetsarbete-Värdegrund	3
Rutiner- innehåll, framtagande och implementering av plan.....	3
Styrdokument, värdegrund och vision.....	3
Definitioner och begrepp	4
Främja	5
Förebygga.....	5
Aktiva åtgärder	6
Rutiner och dokumentation.....	7
Upptäcka, anmäla, utreda och åtgärda.....	8
Anmälningsskyldighet.....	8
Rutiner för akuta åtgärder och uppföljande insatser.....	8
Följa upp och utvärdera	10
Länkar till stödmaterial.....	10

Trygghetsarbete-Värdegrund

Enligt skollagen och diskrimineringslagen ska alla som verkar inom förskola och skola aktivt motverka alla former av kränkande behandling och diskriminering. Det ska råda nolltolerans mellan barn och elever. Kränkande behandling och diskriminering från huvudman och personal är förbjuden. Detta ställer krav på att alla verksamheter måste ha ett målinriktat arbete för att främja alla barns och elevers lika rättigheter och möjligheter och att förebygga kränkande behandling och trakasserier.

Lärandesektionen har beslutat att ha rutinerna för värdegrunds- och trygghetsarbetet som en del av Trygghetsplanen. Varje verksamhet beskriver i planen hur man jobbar med utgångspunkt i instruktionerna i detta dokument. Varje år ska det upprättas en ny plan. I planen ingår både plan mot kränkande behandling och arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering.

Rutiner- innehåll, framtagande och implementering av plan

Trygghetsplanen ska innehålla samtliga delar i detta dokument. Behåll all text som är gemensam för lärandesektionen och komplettera med er verksamhets specifika uppgifter under **samtliga** punkter. För tydlighetens skull är de markerade med gult. Ta bort denna text och gulmarkeringen när ni är klara. På dokumentets titelsida ersätts "Lärandesektionen Rutiner och mall för trygghetsarbetet" med enhetens namn och vilket läsår planen gäller.

- Beskriv era rutiner för att informera om planen. Hur ser förankringsprocessen ut? Planen och rutinerna ska vara kända av alla.
- Beskriv era rutiner för barns, elevers, vårdnadshavares och personalens delaktighet att ta fram planen.

Styrdokument, värdegrund och vision

Regleringen av trygghetsarbetet finns i skollagen (värdegrunden, elevhälsa, inflytande, trygghet och studiero, systematiskt kvalitetsarbete), läroplanerna (normer och värden), diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen.

Alla verksamheter som lyder under skollagen, till exempel förskola, skola och fritidshem, ska varje år göra en plan mot kränkande behandling. Barns och elevers deltagande i framtagandet av denna plan är också reglerat.

Alla förskolor, skolor och andra som bedriver verksamhet enligt skollagen ska arbeta för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter för barn och elever. Arbetet beskrivs i diskrimineringslagen och kallas för aktiva åtgärder. Arbetet med aktiva åtgärder ska omfatta samtliga sju diskrimineringsgrunder. Varje skola, förskola eller motsvarande ska ha riktlinjer som markerar att sexuella trakasserier och trakasserier som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna inte accepteras. Verksamheten ska också ha rutiner som klargör hur verksamheten ska agera om trakasserier påstås ha inträffat.

- Beskriv vad som ska känneteckna er verksamhet - er vision för trygghetsarbetet.
- Tydliggör er värdegrund och att kränkande behandling, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier inte får förekomma i er verksamhet.

Definitioner och begrepp

Diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Följande definitioner och begrepp används i diskrimineringslagen och skollagen.

De sju diskrimineringsgrunderna är:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet,
- religion eller annan trosuppfattning,
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

Vad är diskriminering?

Diskriminering innebär att barn/elev missgynnas eller blir orättvist behandlad direkt eller indirekt av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. I juridisk bemärkelse kan inte barn och elever diskriminera varandra eftersom det förutsätter någon form av maktposition. Sker det mellan barn/elever kallas det trakasserier.¹

Det finns sex former av diskriminering:

Direkt diskriminering är när någon behandlas sämre än någon annan och det finns en koppling till någon diskrimineringsgrund.

Indirekt diskriminering är det finns en regel som verkar vara neutral med ändå missgynnar personer med koppling till någon diskrimineringsgrund. Om exempelvis alla elever serveras samma mat, kan skolan indirekt diskriminera de elever som på grund av religiösa skäl eller på grund av en allergi behöver annan mat.

Bristande tillgänglighet är det när en verksamhet inte sätter in skäliga åtgärder för att en person med funktionsnedsättning ska kunna ta del av verksamheten.

Trakasserier är att någon kränks utifrån någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Det kan vara gester, kommentarer eller utfrysning.

Sexuella trakasserier avser beteenden av sexuell natur och som är oönskat av den som blir utsatt för det. Det kan handla om beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelade. Det kan också handla om sexuell jargong. Det är personen som är utsatt som avgör vad som är kränkande.

Instruktioner att diskriminera är när någon ger en order eller instruerar någon som är i en beroendeställning exempelvis en anställd att diskriminera någon annan.

¹ Skolverket (2011) *Nolltolerans mot diskriminering och kränkande behandling – lagens krav och huvudmannens ansvar*

Kränkande behandling är enligt 6 kap 3 § skollagen ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns/elevs värdighet. Kränkningar kan äga rum i alla miljöer, vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Kränkande behandling är ett beteende som är oönskat av den som blir utsatt. Det är barnet eller eleven som upplever sig vara utsatt för kränkande behandling som avgör vad som är oönskat. För att det ska vara fråga om kränkande behandling enligt lagen måste kränkningen vara märkbar och tydlig. Den som kränker någon måste också förstå att uppträdandet upplevs som kränkande. Det är i vissa fall svårt att säkerställa om det handlar om kränkande behandling. Exempelvis när ett yngre barn biter andra barn, även om det sker vid upprepade tillfällen. I annat fall hanterar vi det enligt rutiner för tillbud och olycksfall.

Kränkningarna kan vara:

Fysiska (t.ex. att bli utsatt för slag och knuffar)

Psykiska (t.ex. att bli utfryst, utsatt för ryktesspridning)

Muntliga (t.ex. att bli kallad nedsättande ord eller hot)

Skriftliga (t.ex. klotter, lappar, e-post, sociala medier)

Främja

Det främjande arbetet syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde samt utveckla en skolmiljö där alla barn och elever känner sig delaktiga, trygga och utvecklas. Det främjande arbetet ska bedrivas långsiktigt och målinriktat.

- Beskriv ert kontinuerliga främjande arbete och de organisatoriska val ni gjort för att främja tryggheten på förskola/skolan. Redogör för vilka aktiviteter ni jobbar med. Det ska framgå tydligt i vilka sammanhang det sker, när under läsåret och vem/vilka som är ansvariga. Detta bygger bland annat på det gångna läsårets uppföljning och utvärdering. Här beskriver ni också hur skolans trygghets-/likabehandlingsteam jobbar.
- Redovisa verksamhetens **Trivselregler/Ordningsregler** här

Förebygga

Det förebyggande arbetets syfte är att avvärja risker för kränkande behandling och diskriminering.

Aktiva åtgärder

Att arbeta med aktiva åtgärder handlar om ett främjande och förebyggande, inte att åtgärda problem som redan har uppkommit. Arbetet med aktiva åtgärder följer arbetsgången som finns på Diskrimineringsombudsmannens webbplats. www.do.se.



1. Undersöka risker och hinder

Undersök om det finns risker eller hinder för alla barn och elevers lika rättigheter och möjligheter i er verksamhet. Tänk på *samtliga diskrimineringsgrunder* när ni gör er kartläggning. Undersök till exempel den fysiska skolmiljön, läromedel, rutiner, attityder och normer i verksamheten.

- Individnivå
- Gruppnivå
- Organisationsnivå

2. Analysera orsaker

Analysera resultatet.

- Varför ser det ut som det gör?
- Vilka slutsatser kan ni dra?

- Beskriv vad som behöver förändras utifrån de aktuella resultaten.

3. Genomföra åtgärder

Planera och genomför främjande och förebyggande åtgärder ni behöver utifrån den kartläggning och analys ni gjort. Tydliggör ansvarsfördelningen och när det skall vara genomfört.

4. Följa upp och utvärdera

Följ upp och utvärdera era insatser och om ni har nått målen för insatserna.

Rutiner och dokumentation

Alla steg i aktiva åtgärder skall *fortlöpande dokumenteras* och sparas. Se förslag på mall sist i dokumentet, "Dokumentation av aktiva åtgärder" (bilaga 2). Var noga med att bestämma när något ska vara genomfört och vem som ansvarar. En sammanfattning av läsårets arbete med aktiva åtgärder ingår sedan i utvärderingen av planen inför nästa läsårs plan.

- Beskriv era rutiner för arbetet med aktiva åtgärder. Hur jobbar ni med kartläggningen och hur sker den löpande dokumentationen?
- Beskriv hur ni samverkar med barn och elever och personal i arbetet med aktiva åtgärder.
- Utöver de fyra stegen ovan ska ni också beskriva hur ni jobbar för att förhindra kränkningar, sexuella trakasserier och trakasserier. Tänk på att i kartläggningen inte enbart identifiera *var* utan också *när* riskerna är störst för att bli utsatt. Och glöm inte att involvera barnen/eleverna i kartläggningen!

Upptäcka, anmäla, utreda och åtgärda

Grundläggande för att upptäcka kränkande behandling och diskriminering är att främja tillitsfulla relationer mellan barn, elever och personal i kombination med kartläggning av risker och elevernas upplevelser. Alla som arbetar i verksamheten behöver vara extra uppmärksamma på språkbruket och skolkulturen. Det kan till exempel handla om smågnabb som blir "skojbråk" med en hårfin gräns till kränkningar. Det ska vara nolltolerans mot skojbråk. När man uppmärksammar detta eller pågående kränkningar av något slag ska man ingripa direkt.

Anmälnings- och utredningsskyldighet

Den som arbetar i verksamheten och får vetskap om att barn/elev känner sig kränkt/diskriminerad, måste göra en anmälan till rektorn.

Rektorn är skyldig att anmäla det vidare till huvudmannen, som då måste göra en utredning. I Tranemo kommun är utredningsskyldigheten delegerad till rektor.

Så här säger Skolverket² om utredningsskyldigheten:

- "Utrednings- och åtgärdsskyldigheten omfattar trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling i samband med verksamheten oavsett vem som utfört kränkningen."
- "Även situationer som uppstår utanför skolan omfattas om de har koppling till verksamheten"
- "Skolan ska utreda och åtgärda kränkningar även om händelsen är polisanmäld och det pågår en brottsutredning. (...) Detsamma gäller om skolan har gjort en anmälan till socialtjänsten."
- "Utredningsskyldigheten gäller även om det inte finns bevis för att en kränkning har ägt rum och även om elever eller vårdnadshavare inte vill att händelserna ska utredas."

Rektor har också genom sitt arbetsgivaransvar skyldighet att utreda och åtgärda om någon av verksamhetens personal misstänks kränka eller diskriminera barn och elever. När personal är inblandad ska rektor **alltid** rådgöra med kommunens HR-funktion.

Rutiner för akuta åtgärder och uppföljande insatser

1. Den personal som får kännedom om en kränkning ska omedelbart anmäla detta till rektor. Det görs på blankett "*Anmälan om kränkande behandling*".³ Vid pågående händelse ska man omedelbart ingripa. (Det finns vägledande instruktioner för anmälan i bilaga 1.)
2. Rektor ska anmäla till huvudman. Det sker genom att skicka samma blankett oidentifierad till anmalanhuvudman@tranemo.se Anmälan diarieförs hos huvudmannen. På förskolan/skolan upprättar utsedd person ett barn-/elevärende i PMO. Där samlas all

² Skolverket (2019) *Främja, förebygga, upptäcka och åtgärda. Hur skolan kan arbeta mot diskriminering och kränkande behandling*. S. 114-115

³ Alla nämnda blanketter hittas genom att öppna Word och gå till mallar-mallar-Lärandesektionen-Diskriminering och kränkande behandling

dokumentation relaterade till ärendet.

3. Rektor är ansvarig för att händelsen utreds. Vem som genomför utredning kan variera mellan förskolor/skolor och aktuell händelse. Rektor ansvarar för *att* det sker och av vem.
4. Samtal genomförs med utsatt barn/elev respektive med inblandade barn/elever/personal/annan vuxen enskilt. Samtalen kan genomföras av andra än utsedd utredare där det är lämpligt. Om så är fallet ska utredaren få dokumentationen i digital form från samtalen. (Det finns ett samtalsstöd i bilaga 1.)
5. Sammanfattning och slutsatserna av utredningen dokumenteras på blankett "*Utredning och åtgärder*". När utredningen är genomförd ska även rektor skriva under och sedan skicka ett exemplar till huvudmannen för anmälan om delegationsbeslut. Den skickas till anmalanhuvudman@tranemo.se Utredningen sparas i PMO.
6. I samband med utredningen beslutas om åtgärder och när uppföljning ska göras. Uppföljning är en mycket viktig del i arbetet med att säkerställa att kränkningarna upphör. Uppföljning behövs med både utsatt barn/elev respektive inblandade.
7. I samband med uppföljning avgörs om ett ärende ska avslutas eller om fler åtgärder behövs och det ska följas upp igen. Blankett "*Uppföljningssamtal på kort/lång sikt*" används för uppföljningarna. När ett ärende är avslutat ska detta också avslutas i PMO. Vid behov (ex. upprepade kränkningar) upprättas även ett åtgärdsprogram.
8. All dokumentation i kränkingsärende på förskolan/skolan hanteras som ett barn-/elevärende i barn-/elevakten i PMO. Det ska gå att följa allt som har skett i ett ärende. När lärare genomför samtal med elever lämnas digital dokumentation av dessa till kurator eller annan ansvarig för införande i PMO. Dokumentation kan finnas i fler barn-/elevakter. Samtal som genomförs med inblandade barn/elever sparas i deras respektive akt.

- Beskriv era strategier för att upptäcka utsatta barn och elever. En viktig del i det är analysen av kränkningar som har skett tidigare.
- Beskriv hur det konkret går till vid fall av kränkningar på er förskola/skola om det behövs kompletteringar till de gemensamma rutinerna. Vem som gör vad?
- Informera om vart utsatta barn/elever kan vända sig i er verksamhet. Det ska också vara tydligt för vårdnadshavare vart de kan vända sig om deras barn är utsatt.
- Beskriv era rutiner för det utredande och åtgärdande arbetet. **Tydliggör vem som ansvarar för olika uppdrag.** Det ska vara tydligt för barn, elever, vårdnadshavare och personal hur verksamheten agerar vid kränkning/diskriminering.

Följa upp och utvärdera

Varje år skall Trygghetsplanen följas upp och utvärderas. Det sker i samband med att läroplansområdet *Normer och värden* följs upp i det systematiska kvalitetsarbetet enligt kvalitetshjulet. Följ upp era anmälningar systematiskt vid flera tillfällen under läsåret. Detta är en del av kartläggningen för att kunna vidta främjande och förebyggande åtgärder.

- Beskriv era rutiner för både den kontinuerliga och den årliga uppföljning och utvärdering.
- Redogör för barns, elevers och personalens medverkan vid uppföljning och utvärdering av Trygghetsplanen.
- Beskriv det gångna läsårets trygghetsarbete. Gå igenom er dokumentation av aktiva åtgärder och ta med detta i slutsatsen av hur trygghetsarbetet fungerat och vilka effekter ni kan se i verksamheten. Detta ligger sedan till grund för planeringen i nästa läsårs Trygghetsplan.

Länkar till stödmaterial

[Diskrimineringslagen](#)

[Främja, förebygga, upptäcka och åtgärda - hur skolan kan arbeta mot trakasserier och kränkningar. Stödmaterial från Skolverket](#) (Används istället för de tidigare allmänna råden för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling. Innehåller mycket bra material och lästips!)

[Förebygga diskriminering - förskolans och skolans ansvar. Diskrimineringsombudsmannen](#)

[Nolltolerans mot diskriminering och kränkande behandling. Stödmaterial från Skolverket](#)

[Skolverket Vad räknas som kränkande behandling?](#)

[Skollag \(2010:800\)](#)