

**Likabehandlingsplan
2015-2016
för att förhindra diskriminering och kränkande behandling.
Gränsälvsgymnasiet/Komvux/Sfi i Övertorneå**

Innehållsförteckning:

• Bakgrund	sid 3
• Vision	sid 3
• Definitioner och begrepp	sid 3
• Mål	sid 4
• Ansvar	sid 4
• Förebyggande arbete	sid 4
• Genomförande	sid 4
• Utredning och dokumentation	sid 6
• Förvaring och arkivering	sid 7
• Kompetensutveckling	sid 7
• Utvärdering	sid 7
• Kvalitetssäkring av likabehandlingsplanen	sid 7
• Bilagor	sid 8-10

Bakgrund

Likabehandlingsarbetet regleras i skolan av två regelverk:

- Diskrimineringslagen
- Skollagen

Gränsälvs gymnasiums likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling har sammanförts till en gemensam plan för det fortsatta arbetet med att säkerställa de mänskliga rättigheterna.

Vision

På vår skola skall ingen elev eller vuxen bli diskriminerad, trakasserad eller utsatt för kränkande behandling.

Definitioner och begrepp

Kränkande behandling: är ett sammanfattande begrepp för olika former av förtryck av en individ eller grupp av individer. Gemensamt för alla former av kränkande behandling är att den strider mot principen om alla människors lika värde. Kränkande behandling kan ske i olika uttryck och former till exempel:

- **Diskriminering** är ett övergripande begrepp för negativa och kränkande behandlingar av individer eller grupper av individer.
Diskrimineringsgrunderna är **kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder.**
- **Direkt diskriminering** är när en elev/vuxen missgynnas i förhållande till andra, om missgynnandet har samband med några av de fem diskrimineringsgrunderna.
- **Indirekt diskriminering** är när en elev/vuxen missgynnas genom att huvudmannen/rektorn eller annan person i ledande ställning för verksamheten tillämpar en regel, ett kriterium eller ett förfaringsätt, som i praktiken missgynnar någon i förhållande till de fem diskrimineringsgrunderna.

Trakasserier är när någon uppträder kränkande mot en elevs/vuxens värdighet och när det har samband med någon av de fem diskrimineringsgrunderna.

Annan kränkande behandling är ett uppträdande som, utan att vara trakasserier, kränker en elevs/vuxens värdighet.

Kränkningarna kan vara

- **fysiska** (t.ex. bli utsatt för slag och knuffar)
- **verbala** (t.ex. att bli hotad eller kallad hora, bög)
- **psykosociala** (t.ex. att bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning)
- **text- och bildburna** (t.ex. klotter, brev och lappar, e-post, sms och mms)

Mobbning är en upprepad negativ handling där någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.

Den enskildes upplevelse av kränkning är en viktig utgångspunkt och skall alltid tas på allvar.

Mål

Inför kommande läsår kommer **kartläggningen** och **nulägesanalysen** att styra målformuleringen.

Formulering av konkreta *tidsbestämda* åtgärder för *hur* målen skall nås, samt *vem* som ansvarar för dem.

Ansvar

- Det övergripande ansvaret har rektor.
- Mentor är i första hand ansvarig för elever i respektive årskurs och elevgrupp.
- Undervisande ämneslärare är ansvarig för egen undervisning och egna lektioner.
- Alla elever är allas elever. All personal ansvarar för att kränkningar beivras, genom eget ingripande, samt ser till att berörd klassföreståndare eller rektor får information om det inträffade, för vidare uppföljning.

Förebyggande arbete

Den pedagogiska miljön och det pedagogiska innehållet i verksamheten skapar den grundläggande plattformen i arbetet med allas rätt till likabehandling. Arbetet genomförs utifrån styrdokumentens värdegrund.

- Skolans värdegrund, uttryckt i läroplanen Gy 11, ska genomsyra arbetet i skolan.
- All personal i skolan arbetar förebyggande mot diskriminering och kränkande behandling.
- Alla på Gränsälvsgymnasiet arbetar för ett gott socialt klimat i skolan.
- Konflikter tas upp och åtgärdas direkt.
- Som stöd för personalen i arbetet med diskriminering och kränkande behandling har vi ett stödteam. Teamet består av skolsköterska, kurator, representant. Ur personalen samt två elevskyddsombud.
- Trivselregler.

Genomförande

Arbetsgång vid misstanke, indicier om kränkning/mobbning

1. Uppgifter lämnas till berörd mentor.
2. Mentor genomför enskilt samtal med den kränkta/mobbade.
3. Vårdnadshavare för omyndig elev informeras, genom mentors försorg, om misstanke, indicier och genomfört samtal.

Arbetsgång vid konstaterad kränkning/mobbning

1. Mentor genomför enskilt samtal med den kränkta/mobbade. Ta tid för den utsatte.
2. Mentor ser till att den drabbade vid behov har tillgång till en trygg zon, såsom personalrum eller motsvarande.
3. Mentor genomför skyndsamt enskilt samtal med förövaren. Är det flera utpekade förövare genomförs även samtal med dessa enskilt. Markera och klargör att kränkande behandling inte accepteras.
4. Omyndig elev uppmanas att själva berätta om kränkningen/mobbningen hemma, och informeras om att kontakt med hemmet kommer att tas av skolan.

5. Vårdnadshavare till samtliga omyndiga inblandade informeras genom mentors försorg om konstaterad kränkning/mobbning och genomförda samtal.
6. Mentor upprättar därefter tillsammans med berörda elever åtgärdsprogram/överenskommelse om hur kränkningar/mobbning framledes skall undvikas. Detta sker enskilt och även vid behov eller önskemål därom i samband med berörda vårdnadshavare. Anmälan om kränkande behandling ska alltid göras i systemet för systematisk arbetsmiljö, SAM.
7. Uppföljning och kontroll av ärende och åtgärdsprogram genomförs av mentor genom samtal med de inblandade under den tid som krävs tills kränkning/mobbning kan konstateras ha upphört.
8. Elevvårdsteamet/rektor informeras fortlöpande om ärendets utveckling och när kränkning/mobbning bedöms ha upphört. Har kränkningen/mobbningen upphört anses ärendet avslutat. Elevvårdsteamet/rektor beslutar om avskrivning eller fortsatta åtgärder enligt nedanstående punkt.

Arbetsgång när kränkning/mobbning konstateras ej ha upphört

1. Elevvårdsteamet/rektor informeras av berörd mentor om att kränkning/mobbning ej har upphört och att situationen ej kan lösas av berörda lärare eller berört arbetslag.
2. Elevvårdsteamet/rektor beslutar om insats.

Tidsaspekten för när ett konstaterande av huruvida kränkning/mobbning ej har upphört kan variera utifrån ärendets omständigheter. Det som är att beakta i detta avseende är att ärendet behandlas skyndsamt och att processen inte får tillåtas att avstanna.

Arbetsgång vid akut kränkning/våldshandling som begås av elev

1. Mentor utreder det inträffade med inblandade elever enskilt.
2. Vårdnadshavare till omyndig kallas till skolan och eleven/eleverna skickas i samråd med vårdnadshavare hem för resten av skoldagen.
3. Skolledningen informeras om det inträffade och vidtagna åtgärder, vilken beslutar om fortsatt utredning och åtgärder.
4. Vårdnadshavare kontaktas och informeras vid behov närmare om det inträffade samt eventuell polisanmälan och/eller andra påföljder.
5. Skolledning underrättar Arbetsmiljöverket vid händelser som orsakas genom våld eller hot om våld.

Arbetsgång vid kränkning/mobbning vuxen gentemot elev

Kränkning av vuxen gentemot elev är enligt lag förbjudet. Vid skolstart informeras alla elever om de rutiner som gäller då en elev upplever sig kränkt av en vuxen. Dessa rutiner är:

1. Eleven informerar mentor om det inträffade.
2. Om mentor är den som upplevs kränkande informerar eleven rektor om det inträffade för vidare åtgärder.

Vidare åtgärder är följande:

1. Rektor genomför samtal tillsammans med berörd elev, dennes vårdnadshavare(omyndig elev) och berörd mentor eller elevvårdsteam.
2. Rektor genomför samtal med berörd vuxen.

3. Rektor fattar beslut om eventuella åtgärder i samråd med förvaltningens personalavdelning.
4. Återkoppling avseende ärendets resultat sker till berörda vårdnadshavare genom rektors försorg under alla omständigheter.

Arbetsgång vid kränkning/mobbning elev gentemot vuxen

I förekommande fall då skolpersonal kan konstatera sig vara utsatt för upprepad kränkning/mobbning av elev och upplever sig inte själv, eller genom arbetslaget, kunna hantera situationen hanteras denna enligt följande:

1. Berörd vuxen informerar rektor om situationen.
2. Rektor beslutar i samråd med berörd vuxen om fortsatta åtgärder inom ramen för denna likabehandlingsplan.

Arbetsgången vid kränkning/mobbning vuxen gentemot vuxen.

1. Berörd vuxen informerar rektor om situationen. Är rektor den kränkande, meddelas skolchefen.
2. Rektor/skolchef utreder ärendet.
3. Beslut i samråd med berörda vuxna om fortsatta åtgärder i enlighet med denna likabehandlingsplan

Utredning och dokumentation

Inriktning

Vid kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller annan kränkande behandling föreligger skyldighet att utreda uppgifterna. En utredning skall alltid ske med största hänsyn till den som är utsatt och övriga inblandade.

Den enskildes upplevelse av det inträffade är utgångspunkt för en bedömning av och utredning kring vad som hänt. Utredningen skall ligga till grund för de åtgärder som vidtas och bör om möjligt klarlägga orsakerna till den uppkomna situationen.

Dokumentation av det arbete som skolan genomför i sitt likabehandlingsarbete innebär rättsäkerhet inte bara för elever och vårdnadshavare utan även för skolans personal. Skolan bedriver även myndighetsutövning och måste sålunda kunna redovisa åtgärder, motiv och beslut. Detta möjliggörs genom dokumentation.

Utredning

En utredning skall allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den eller de som kan ha utövat kränkningen och den som blivit utsatt samt eventuella vittnen. Härvid ska följande om möjligt klarläggas och dokumenteras:

- Tid och plats för händelsen?
- Vilka var inblandade?
- Vem gjorde vad?
- Vem sa vad?
- Vad var/är orsaken till det inträffade?
- Är det en enskild händelse eller systematiskt återkommande – har det hänt förut?
- Hur ser de inblandade på det inträffade – är det allvarligt eller bagatellartat?
- Vilka konsekvenser har det inträffade för de inblandade?
- Skolpersonalens omedelbara och hittills vidtagna åtgärder?

Dokumentation

I samband med utredning och handläggning av ärenden som omfattas av denna likabehandlingsplan skall dokumentation utföras. Dokumentationen skall vara skriftlig och omfatta:

- Utredningar
- Möten
- Samtal (telefonsamtal)
- Åtgärder och åtgärdsprogram/överenskommelser
- Uppföljning och utvärdering
- Beslut och bedömningar

I dokumentationen bör det framgå tid och plats för dokumentationen, vem som har gjort den, vilka övriga som har varit närvarande eller delaktiga samt ärende och innehåll.

Riktlinjer för förvaring och arkivering

All dokumentation förvaras på skolexpeditionen på ett betryggande sätt. Dokumentation skall sparas i 10 år.

Kompetensutveckling

Inriktning

Kompetensutveckling för skolpersonalen avseende likabehandling skall syfta till att öka medvetenheten om, förekomsten av och kunskap om diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Den skall vidare omfatta förankring, implementering och brukande av fastställd likabehandlingsplan.

Utvärdering

Utvärdering sker varje år i slutet av vårterminen.

Kvalitetssäkring av Likabehandlingsplan

Alla vuxna inom skolan skall känna till och arbeta aktivt för att likabehandlingsplanen följs. Läggs ut som dokument på hemsida och Schoolsoft.

Vikarier, nyanställda och studenter informeras om likabehandlingsplanen.

Likabehandlingsplanen är en del av skolans kvalitetsredovisning. Vårdnadshavarna ska få kännedom om likabehandlingsplanen vid informationsmöten och utvecklingssamtal.

DAGBOKSLOGG VID HÄNDELSER

Elevers namn:

Klass/grupp:

Lärare:

Vårdnadshavare:

Datum	Händelse/Åtgärd	Se bilaga
-------	-----------------	-----------

--	--	--

UTREDNING VID KRÄNKANDE BEHANDLING

Elevers namn:

Klass/grupp:

Utredare:

Händelse:

Datum	Förslag till beslut

ÅTGÄRDSPROGRAM

Elevens namn:

Klass/grupp:

Upprättat	Datum	Tid	Av
-----------	-------	-----	----

1. Analys

2. Mål

3. Åtgärder

4. Uppföljning

Underskrifter:

Elev

Vårdnadshavare

Klassföreståndare

Rektor