

Juni

- Vid en pedagogisk konferens eller PKU-dagar i juni granskas läsårets arbete. Med utgångspunkt från enkäterna, olika kartläggningar och den dokumentation som finns analyseras och utvärderas samtliga mål i planen, samt hur arbetet har fungerat på organisations-, grupp- och individnivå. Nya mål och åtgärder diskuteras. Utvärderingsfrågorna i planen används som stöd.
- Samtal med eleverna på fritidshemmet om mål och åtgärder för kommande läsår. Elevernas synpunkter och förslag tas tillvara.
- Gemensamma mål, förebyggande och förhindrande åtgärder för läsåret 2020-2021 dokumenteras i fritidshemmets *Kvalitetsredovisning* och är ett underlag för den revidering som görs i början av nästa läsår.

Under läsåret följs arbetet kring den *Årliga planen mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling* kontinuerligt upp på fritidshemmet. Detta för att säkerställa att alla elever behandlas lika och att elevernas åsikter tas tillvara. Fritidshemmets likabehandlingsarbete följs även regelbundet upp på Elevhälsoteamets möten under hela läsåret.

Vårdnadshavare har möjlighet att kontinuerligt lämna synpunkter på planen och på arbetet med likabehandling, till rektor, personal på fritidshemmet eller till elevhälsoteampersonal. Exemplar av den *Årliga planen mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling* ska finnas i krisplanen, på fritidshemmet samt anslagen i personalrummet. Planen finns även utlagd på skolans hemsida.

Ansvar: Rektor, personal på fritids, specialpedagog, Trygghetsteam och EHT-team

Kompetensutveckling

Värdegrundsfrågor från Lgr 11 har lyfts i arbetslaget i samband med arbetet med de främjande och förebyggande åtgärderna.

Arbete i Elevhälsoteamet, 3 - 4 ggr/termin, där elevvärenden har blivit belysta utifrån diskussioner mellan olika professioner.

Personal har utbildats och utbildas inom diabetes hos barn, medicinsk kunskap.
Personal har deltagit i kommunens nätverksutbildning – Fritidshemmets uppdrag,
Personal har deltagit på konferensdag – Uppdrag fritidshem-leda, lära, pröva nytt.
Personal har deltagit på NPF-utbildning; Lider vi alla av lite ADHD.

Lärare och övrig personal har fått handledning av personal i EHT-teamet vad gäller medicinsk information, pedagogisk handledning samt handledning kring elever med social problematik.

Personalen i EHT-teamet har utifrån sin profession varit på olika fortbildningsdagar.

Uppföljning och utvärdering

Arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ska följas upp, utvärderas och dokumenteras fortlöpande.

November

- Föräldrar svarar på en kommungemensam enkät ”Kvalitet i fritidshem” med frågeställningar runt likabehandling, trygghet och inflytande på fritidshemmet. Svaren sammanställs centralt och skickas till fritidshemmet för vidare analys och eventuella åtgärder. (Genomförs vartannat år, ej 2020).

Februari

- Svaren från fritidshemmets kartläggning om vilka platser som eleverna kan uppleva som trygga och/eller otrygga analyseras och utvärderas.

April

- Svaren från fritidshemmet egen måbraenkät analyseras och utvärderas av personalen på fritidshemmet.

Juni

- Fritidshemmet gör en bedömning av måluppfyllelsen och en utvärdering av planens främjande och förebyggande åtgärder. Samtidigt görs en utvärdering av planens övriga delar.
- Övriga synpunkter på planen samlas in.
- Synpunkter från enskilda föräldrar tas tillvara.
- Personalen och eleverna diskuterar vilka förebyggande och främjande åtgärder som ska prioriteras kommande läsår.
- Personalen beslutar vilka mål som ska finnas med i nästa års plan.
- Elevhälsoteamet ansvarar för att utvärderingen sammanställs skriftligen. De ansvarar även för eventuell revidering av planen och för att nya mål och åtgärder skrivs in.
- Uppföljning och utvärdering av planen ska vara klar senast augusti månad. Arbetet är en del av fritidshemmets systematiska kvalitetsarbete.

Dokumentation:

En uppföljning/utvärdering ska leda fram till: Vilka åtgärder som har varit bra, fungerat och vad som behöver förbättras. Vad som har gjorts och vad som planeras. Hur man har samverkat med elever och personal. Utvärderingen dokumenteras i fritidshemmets *Systematiska kvalitetsredovisning*. I slutet av läsåret, juni månad, görs en slutgiltig årlig utvärdering som ligger till grund för kommande läsårs Årliga plan.

När åtgärder sätts in under en begränsad tid ska det alltid finnas en dokumenterad tidsplan, d.v.s. när åtgärden har påbörjats och när den har avslutats.

Ansvarig: Rektor och all personal

Stödfrågor vid utvärderingen av planens mål och åtgärder

- Har vi nått vårt mål?
- Har åtgärderna genomförts? (Om inte: Varför och vem bär ansvaret?)
- Vilka åtgärder planeras men har ännu inte vidtagits?
- Åtgärder som gett positiv effekt. Vad var bra?
- Vilka åtgärder behöver förbättras? Hur?
- Har vi använt resurserna rätt?
- Hur har samverkan skett?

Frageställningar som undersöker fritidshemmets verksamhet

- Har nya risker och hinder uppmärksammats vid utvärderingen och vilka nya åtgärder behöver göras?
- Har risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling framkommit i kommunens enkät ”Kvalitet i fritidshem”?
- Har några konkreta händelser inträffat som kan upplevas som diskriminering trakasseri eller kränkande?
- Förekommer repressalier?
- Har diskriminering, trakasseri eller kränkande behandling uppmärksammats av elev- eller lärarorganisationer?
- Granska riskerna för diskriminering, trakasseri och kränkning utifrån organisationsnivå:
Resursfördelning, lokaler, utemiljö, personella resurser granskas på arbetslagsträffar, APT, förberedande EHM och EHM.
Riskerar fritidshemmet, genom sin organisation, att diskriminera elever och föräldrar direkt, indirekt, genom bristande tillgänglighet eller genom handlingar som kan upplevas som instruktioner till diskriminering eller repressalier? Granskas mot diskrimineringsgrunderna.
- Granska riskerna för diskriminering, trakasserier och kränkningar utifrån grupp- och individnivå:
Elevernas upplevelser och synpunkter fångas upp vid gruppintervjuer, enkätfrågor, samtal med elever, fritidsråd och vid samtal med vårdnadshavare.
- Förekommer beteenden från vuxnas sida som kan upplevas som diskriminering, trakasserier eller kränkningar?

Frågeställningar som analyserar fritidhemmets verksamhet

- Vilka risker har framkommit?
- Vad är orsaken till riskerna?
- Hur kan riskerna minimeras? Vilka åtgärder behöver göras?
- Vad är orsaken till händelser som upplevts som diskriminering, trakasserier eller kränkningar? Hur har de följts upp? Och hur kan de förebyggas i fortsättningen?

Framåt

- Hur använder vi oss av våra erfarenheter i kommande läsårs ”*Årlig plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling*”?

Uppmärksamma – utreda – dokumentera – åtgärda och följa upp diskriminering, trakasserier och kränkande behandling mellan elever

Allmänna rutiner för att uppmärksamma:

- Trygghetsfrågor tas upp inom arbetslaget.
- Trygghet och trivsel tas upp med vårdnadshavare.
- Regelbundna samtal med enskilda elever.
- Enkäter och ksrtläggningar.
- Uppmärksamhet inför förändrat beteende.
- Dokumentation och kartläggning.
- Dialog med hemmen.
- Frånvarostatistik med uppföljning.

Ansvar: All personal

Vuxen kränker barn/elev

Om vuxen utsätter barn/elev för trakasserier, sexuella eller med hänsyftning till någon av diskrimineringsgrunderna gäller samma rutiner.

1. När en vuxen kränker ett barn eller en elev ska man som kollega och/eller chef reagera och påtala hur man upplevde situationen.
2. Ansvarig rektor meddelas om vad som hänt och vilka åtgärder som vidtagits i den akuta situationen. Rektor meddelar huvudman.
3. I en situation där kränkning misstänks eller har förekommit börjar rektor att utreda genom att ta reda på fakta kring vad som har hänt. Rektor pratar med såväl den som utsatts som med den som utförde kränkningen och gör klart att detta inte får förekomma samt vilka följderna blir om beteendet fortsätter. Den som blivit kränkt ges budskapet att skolans vuxna kommer att sätta stopp för kränkningarna samt att det inte är den kränktes fel att kränkningarna inträffat.
4. Samla ytterligare fakta kring kränkningarna genom att låta den kränkte berätta. Anteckna gärna uttryck och händelser. Exempel på frågeställningar är: Vad har hänt? Hur har den kränkte blivit utsatt? Vem kränker? Var sker kränkningarna? När sker kränkningarna?
5. Händelsen/händelserna utreds genom att den eller de som kränker berättar vad som hänt. Skolans syn på kränkningar klargörs tydligt. Skolan accepterar inte någon form av kränkningar. Alla kränkningar måste omedelbart upphöra. Samtalet bör avslutas med att skolan aldrig kommer att acceptera kränkningar och att kontroller kommer att ske så att kränkningarna verkligen upphör. Förnyad samtalstid bör bokas in för uppföljning.

Blanketten "Dokumentation av kränkande behandling" påbörjas och fylls på efterhand.

6. Elevernas vårdnadshavare informeras snarast om samtalen. Beroende på elevernas ålder och mognad, vem som leder samtalen, vad som hänt och hur akut händelsen är informeras vårdnadshavarna före eller efter samtalen. Ju yngre eleverna är, desto viktigare är det att vårdnadshavarna informeras om samtalen i förväg. Det är också extra viktigt att informera vårdnadshavarna i förväg om den/de som genomför samtalen är personer som eleverna inte känner särskilt väl.
7. Ansvarig rektor utreder händelsen och avgör hur uppföljningen ska se ut.

8. Uppföljning sker de närmaste dagarna samt åter efter ca två veckor. Ansvarig rektor dokumenterar uppföljningen av händelsen i den påbörjade blanketten samt beslutar och dokumenterar när ärendet är avslutat. Dokumentationen skickas till huvudman.
9. Den kränkte kan behöva extra stöd under längre eller kortare tid, t ex i form av samtal.
10. Den eller de som kränkt behöver också följas upp och samtalas med under en period.
11. Om kränkningarna inte upphör är det viktigt att gå vidare utan dröjsmål. Detta sker genom att rektor alltid informeras och diskussion om beslut tas. Detta innebär att rektor kopplas starkare till utredning och åtgärder. De åtgärder som då skall övervägas är anmälan till Lärande och stöds verksamhetsledning och utskott, diskussion eller anmälan till socialtjänsten och/eller kontakter med polisen.

Barn/elev kränker barn/elev

Om barn/elev utsätter barn/elev för trakasserier, sexuella eller med hänsyftning till någon av diskrimineringsgrunderna gäller samma rutiner.

1. När skolan får kännedom om att en kränkning skett ska omedelbart åtgärder vidtagas. Ansvarig lärare/mentor meddelas om vad som hänt och vilka åtgärder som vidtagits. Ansvarig lärare/mentor pratar med såväl den som utsatts som med den som utförde kränkningen och gör klart att detta inte får förekomma samt vilka följderna blir om beteendet fortsätter. Den som blivit kränkt ges budskapet att skolans vuxna kommer att sätta stopp för kränkningarna samt att det inte är den kränktes fel att kränkningarna inträffat. Rektor informeras och meddelar huvudman. Mentor informerar berörda elevers vårdnadshavare om det inträffade och vilka åtgärder som kommer att vidtas.
2. Den/de som fått rektors uppdrag att utreda börjar med att ta reda på fakta kring vad som har hänt genom att låta den kränkte berätta. Anteckna gärna uttryck och händelser. Exempel på frågeställningar är: Vad har hänt? Hur har den kränkte blivit utsatt? Vem kränker? Vem är ledaren? Var sker kränkningarna? När sker kränkningarna?

Blanketten ”Dokumentation av kränkande behandling” påbörjas och fylls på efter hand.

3. Den eller de som kränker berättar vad som hänt, en i taget och så nära i tid som möjligt. Skolans syn på kränkningar klargörs tydligt. Skolan accepterar inte någon form av kränkningar. Alla kränkningar måste omedelbart upphöra. Fråga gärna: ”Vad kan du göra för att kränkningarna ska upphöra?” Samtalet bör avslutas med att skolan aldrig kommer att acceptera kränkningar och att uppföljning kommer att ske så att kränkningarna verkligen upphör. Förnyad samtalstid bör bokas in för uppföljning.
4. Berörd personal inom skolan informeras och vid behov elevhälsoteamet.
5. Elevernas vårdnadshavare informeras fortlöpande om samtalen. Ju yngre eleverna är, desto viktigare är det att vårdnadshavarna informeras om samtalen i förväg. Det är också extra viktigt att informera vårdnadshavarna i förväg om den/de som genomför samtalen är personer som eleverna inte känner särskilt väl.
6. Om vårdnadshavaren har synpunkter på skolans hantering av ärendet ombeds de kontakta huvudman, i det här fallet skolchefen.
7. Den kränkte och de som kränkt kan behöva extra stöd under längre eller kortare tid, t ex i form av samtal med kurator eller skolsköterska.

8. Uppföljning sker dagen därpå och de närmaste dagarna samt regelbundet tills kränkningarna upphört. Kontinuerlig kontakt med berörda vårdnadshavare. Händelsen dokumenteras fortlöpande. När ärendet är avslutat skickas dokumentationen till huvudman.
9. Om kränkningarna inte upphör är det viktigt att gå vidare utan dröjsmål. Detta beslut tar rektor, vilket innebär att rektor kopplas starkare till utredning och åtgärder. De åtgärder som då skall övervägas är anmälan till socialtjänsten och/eller kontakter med polisen.

Barn/elev kränker vuxen

Om barn/elev utsätter vuxen för trakasserier, sexuella eller med hänsyftning till någon av diskrimineringsgrunderna gäller samma rutiner.

1. När skolan får kännedom om att en kränkning skett vidtas omedelbart åtgärder. Ansvarig rektor meddelas. Rektor pratar med såväl den som utsatts som med den som utförde kränkningen och gör klart att detta inte får förekomma samt vilka följderna blir om beteendet fortsätter. Huvudman informeras.
2. Vårdnadshavaren informeras och ges möjlighet att delta i utredningen.
3. Ansvarig rektor utreder händelsen genom att ta reda på fakta kring vad som har hänt. Exempel på frågeställningar är: Vad har hänt? Hur har den kränkte blivit utsatt? Vem kränker? Var sker kränkningarna? När sker kränkningarna? Skolans syn på kränkningar klargörs tydligt. Skolan accepterar inte någon form av kränkningar. Alla kränkningar måste omedelbart upphöra. Samtalet bör avslutas med att skolan aldrig kommer att acceptera kränkningar och att uppföljning kommer att ske så att kränkningarna verkligen upphör. Tid för uppföljning bokas.

Blanketten ”**Dokumentation av kränkande behandling**” påbörjas och fylls på efter hand.

4. Elevernas vårdnadshavare informeras om samtalen om de inte har varit personligen närvarande. Ju yngre eleverna är, desto viktigare är det att vårdnadshavarna informeras om samtalen i förväg. Det är också extra viktigt att informera vårdnadshavarna i förväg om den/de som genomför samtalen är personer som eleverna inte känner särskilt väl.
5. Uppföljning sker dagen därpå och de närmaste dagarna samt kontinuerligt tills kränkningarna upphört. Ansvarig rektor dokumenterar händelsen, uppföljningen och beslutar när ärendet avslutas. Dokumentation skickas till huvudman.
6. Den kränkte kan behöva extra stöd under längre eller kortare tid, t ex i form av samtal.
7. Den som kränkt kan också behöva samtalsstöd i någon form.
8. Om kränkningarna inte upphör är det viktigt att gå vidare utan dröjsmål. Detta sker genom att rektor informeras och beslutar om fortsatta åtgärder.

Dokumentation av kränkande behandling/ trakasserier

Ärendet anmält av	Ansvarig handläggare i ärendet	
Den kränkte/trakasserade elevens namn	Personnummer	
Skola/förskola/fritidshem	Klass/avd	Anmälningdatum

Beskrivning av händelsen		
<input type="checkbox"/> Rektor informerad		Datum
<input type="checkbox"/> Huvudman informerad		Datum
<input type="checkbox"/> Tillbudsrapport inlämnad (<i>Vid fysisk skada</i>)		Datum

	Information har skett till berörda (<i>personal, EHT, kamrater</i>)	Datum
1		
2		
3		
4		
5		

Datum för samtal med berörd elev (samt ev anteckningar)

Datum för samtal med övriga inblandade (namn + ev anteckningar)

Datum för kontakt med vårdnadshavare (samt ev anteckningar)

<input type="checkbox"/> Åtgärdsprogram har upprättats	Datum
<input type="checkbox"/> Åtgärdsprogram har inte upprättats	

Datum för uppföljning (ange med vem/vilka)
--

<input type="checkbox"/> Ärendet är avslutat	Datum
<input type="checkbox"/> Ärendet överlämnas till polis eller socialtjänst	Datum

Blanketten samt övrig dokumentation arkiveras av rektor/förskolechef. Kopia (exkl anteckningar) lämnas till LoS exp.

Kontakter för mer information



Barn- och elevombudet finns på Skolverket och ska hjälpa elever i frågor om kränkande behandling i skolan. Hit kan man vända sig för att få råd, stöd och hjälp.

Adress: Barn- och elevombudet, 106 20 Stockholm

Telefon: 08-527 332 00 **E-post:** beo@skolverket.se

Webbplats: www.skolverket.se



I Sverige har alla barn och ungdomar under 18 år en egen ombudsman som arbetar för deras rättigheter. Barnombudsmannen informerar om barnkonventionen, följer hur den fungerar i samhället, samt föreslår ändringar i lagar och regler.

Telefon: 08-692 29 50

E-post: bo@bo.se

Webbplats: www.bo.se

**diskriminerings
ombudsmannen**



DO är en statlig myndighet som arbetar mot diskriminering och för allas lika rättigheter och möjligheter i samhället.

Telefon: 08-120 20 700

E-post: do@do.se

Webbplats: www.do.se