

Likabehandlingsplan Blomenbergiska skolan 2025-2026



Innehåll

1. Syfte.....	2
2. Skolans/förskolans/skolbarnsomsorgens uppdrag.....	2
3. Definitioner	2
4. Värdegrund.....	3
5. Främjande och förebyggande verksamhet.....	3
6. Kartläggning och nulägesanalys.....	4
9. Uppföljning och utvärdering av föregående (24-25) års mål ;.....	4
7. Mål:	4
8. Åtgärder:.....	5
10. Rutin för rapportering och utredning av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling	6
11. Resurser.....	7
12. Förankring av likabehandlingsplanen	7
13. Spridning	7
14. Utvärdering och uppföljning	7
Anmälan kränkande behandling.....	8
Samtal med barn/elev som upplevs utsätta.....	9
Samtal med barn/elev som upplevs utsatt	10
Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplevs utsätta	11
Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplevs utsätta	13
Avslut ärende kränkande behandling	13





På planeringsdagen den 18 augusti gick alla verksamhetens medarbetare igenom och diskuterade planen i tvärgrupper. Utifrån det som framkom beslutades om mål och åtgärder för 2025-26, Lgr möte den 4 september.

1. Syfte

Syftet med likabehandlingsplanen/planen mot kränkande behandling är att främja barns lika rättigheter oavsett kön, ålder, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsnedsättning samt förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

2. Skolans/förskolans/skolbarnsomsorgens uppdrag

Skolans/förskolans/skolbarnsomsorgens uppdrag, som är formulerat i 6 kap i skollagen samt 3 kap. 14§-16§ i diskrimineringslagen skall huvudmannen se till:

- Att det bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling och diskriminering (skollagen 6 kap 6§, diskrimineringslagen 3 kap 14§)
- Att förebygga och förhindra kränkande behandling och diskriminering (skollagen 6 kap 7§, diskrimineringslagen 3 kap 15§).
- Att det upprättas en årlig likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling (skollagen 6 kap 8§, diskrimineringslagen 3 kap 16§).

3. Definitioner

Likabehandling

Med begreppet likabehandling menas att alla barn och elever ska behandlas så att de har lika rättigheter och möjligheter oavsett någon diskrimineringsgrund eller andra förhållanden som rör en elevs förutsättningar. Det innebär dock inte att alla ska behandlas lika. Exempelvis behöver en del elever extra stöd för att få lika möjligheter till lärande som andra.

Diskriminering enligt Diskrimineringslagen

Missgynnande eller kränkning som har samband med:

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

Kränkande behandling enligt 6 kap Skollagen

Ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen kränker ett barns eller en elevs värdighet.

Sex former av diskriminering

Nedan beskrivs dels de sex formerna av diskriminering, dels exempel på sådant som kan vara diskriminering inom skolan. Om det är diskriminering eller inte beror på den enskilda situationen.

Direkt diskriminering

Direkt diskriminering är när någon behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation och det finns en koppling till någon av diskrimineringsgrunderna. Till exempel om en elev får sämre betyg och det har samband med hens etniska tillhörighet.

Indirekt diskriminering



Indirekt diskriminering är när det finns en regel som verkar neutral men särskilt missgynnar personer med koppling till någon av diskrimineringsgrunderna. Men det är inte indirekt diskriminering om syftet med regeln är berättigat och sättet som används för att uppnå syftet är lämpligt och nödvändigt. Ett exempel på indirekt diskriminering kan vara om en skola obefogat hindrar elever att vara med på gymnastiken för att de bär någon form av huvudbonad, inklusive huvudduk.

Bristande tillgänglighet

Bristande tillgänglighet är när en verksamhet inte genomför skäligen åtgärder för att en person med funktionsnedsättning ska kunna ta del av verksamheten. Utgångspunkten för vad som är en skälig åtgärd är de krav på tillgänglighet som gäller enligt de lagar och regler som finns för verksamheten, till exempel skollagen. Om en åtgärd är skälig eller inte beror bland annat på om verksamheten har praktiska och ekonomiska förutsättningar för att genomföra åtgärden. Hänsyn tas också till om det handlar om en kortare kontakt eller en längre relation. Ett exempel på bristande tillgänglighet kan vara att en elev med dyslexi inte får stöd i undervisningen.

Trakasserier

Trakasserier är ett agerande som kränker någons värdighet och har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Det kan handla om kommentarer, gester eller utfrysning. Exempel på trakasserier kan vara en lärare som hånar en elev för att han bär kippa.

Sexuella trakasserier

Med sexuella trakasserier menas ett beteende av sexuell natur som är oönskat av den som blir utsatt för det. Det kan till exempel vara att en lärare är sexuellt närgången mot en elev.

Instruktioner att diskriminera

Instruktion att diskriminera är när någon ger en order eller instruerar någon som är i beroendeställning, till exempel en anställd, att diskriminera någon annan.

Mobbning

Mobbning handlar om kränkningar som upprepas. I skolans styrdokument används inte längre begreppet mobbning. Där används i stället diskriminering och kränkande behandling. Ett skäl till att begreppet mobbning inte längre används är att skollagen och diskrimineringslagen kräver att även enstaka kränkningar ska motverkas.

4. Värdegrund

Alla ska känna sig trygga, sedda och lyssnade på.

Därför arbetar vi för att:

- varje barn/elev/ vårdnadshavare/personal ska respekteras som de är
- varje barn/elev ska ges möjlighet att utvecklas maximalt utifrån sina förutsättningar
- varje barn/elev/vårdnadshavare/personal ska känna förtroende och tillit till personalen, vuxna.
- varje barn/elev vårdnadshavare/personal ska känna sig delaktig i "sin förskola/skola & fritidshem"

5. Främjande och förebyggande verksamhet

Alla som arbetar på Blomenbergska skolan ska visa respekt för den enskilda individen och i det vardagliga arbetet utgå ifrån ett demokratiskt förhållningssätt. Vi som personal ska alltid vara lyhörda och finnas tillgängliga för barn/elever. Vi uppmuntrar våra barn/elever att söka stöd hos oss vuxna när de behöver hjälp att reda ut konflikter och missförstånd. Vi vuxna uppmuntrar och stödjer våra barn och elever att öva på att lösa konflikter och missförstånd tillsammans.



Vi har några gemensamma regler som gäller alla på Blomenbergsskolan:

- Vi har ett gemensamt ansvar för att alla ska trivas och möter alltid varandra på ett positivt sätt.
- Vi använder ett trevligt språk och säger inte dumma saker till varandra.
- Vi är försiktiga med allt material och alla saker Blomenbergsskolan äger och lånar.
- Vi är rädda om vår miljö, både inomhus och utomhus, lokaler vi hyr eller lånar (idrottshall och slöjdsal).
- Om det uppstår konflikter som vi inte kan lösa ber vi någon om hjälp.

Varje del av Blomenbergsskolan utarbetar dessutom regler tillsammans med barn/elever som kompletterar dessa.

Främjande/förebyggande insatser:

- All personal visar genom handlingar och i samtal med barnen att alla barn är lika mycket värda. Barnens olika familjekonstellationer bejakas på ett positivt och naturligt sätt.
- Alla utflykter, aktiviteter, lekar och samlingar anpassas för att alla ska kunna delta.
- På Blomenbergsskolan finns barn mellan 1 och 12 år och därför finns den unika möjligheten att små och stora möts i leken och i olika aktiviteter.
- Alla barn/elever har bestämda platser i samlingar, i klassrum och vid måltider för att undvika valsituationer och på så vis ge trygghet.
- Från kl. 7.50 - 14 är det alltid personal ute tillsammans med elever. Elever i åk 3-5 får vara ute utan vuxen men tillsammans med minst en kamrat efter kl. 14.30. Det är alltid personal ute tillsammans med barnen på förskolan.
- Skol-/fritidseleverna är själva med och tar fram ordningsregler som kompletterar våra gemensamma regler. Vid behov kan reglerna omvärderas eller kompletteras.
- Personal, alla vuxna, bygger upp trygga relationer med barn/elever. När nya barn börjar i verksamheterna är det minst en personal som är ansvarig för inskolning och tar extra ansvar för att barnet eller eleven ska känna sig tryggt. Tät kontakt med vårdnadshavare.

6. Kartläggning och nulägesanalys

Till grund för kartläggningen ligger:

- Kränkingsanmälningar följs upp och analyseras höst och vår av rektor och ordförande.
- Arbetslagen följer upp sitt trygghetsarbete 4 ggr per år vilket blir en del i det systematiska arbetet.
- Kartläggning av trygga och otrygga platser i inomhus- och utomhusmiljön med barn och elever en gång per år, sept- oktober. Oftare vid behov.
- Utvecklingssamtal med skolelever och vårdnadshavare (två gånger per år) och med förskolans och fritids vårdnadshavare (en gång per år). På vårterminen har skola och fritids gemensamt utvecklingssamtal med vårdnadshavare.
- Trygghet är en stående punkt i skolans elevråd som sker några gånger per termin samt klassråd minst en gång i månaden.
- Enkätfrågor till skol och fritidselever en gång/år och från förskolans vårdnadshavare en gång/år.
- Enskilt samtal med varje barn på fritids en gång/år utifrån fritidsenkäten.



- Ett arbete har påbörjats för att utveckla ett hälsofrämjande arbete som innefattar alla medarbetare och hela verksamheten.

Utifrån utvärdering av LBP aug 2025 gäller följande mål och åtgärder 2025-2026

7. Mål:

1. All personal på Blomenbergiska arbetar aktivt och systematiskt med att förebygga och motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling
2. Vi arbetar aktivt för att främja trevligt språk och bemötande gentemot varandra
3. Trygga platser; Personal har regelbunden uppsikt över alla platser där barn och elever befinner sig.
4. Trygga måltider; Alla barn/elever upplever matsituationen som lugn och trevlig.

8. Åtgärder:

1. **Öka kunskapen om trygghetsarbetet. "All personal på Blomenbergiska arbetar aktivt och systematiskt med att förebygga och motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling"**

Ca fyra avstämningsperioder per läsår införs, där arbetet med ovanstående mål del utvärderas och insatser planeras. Tydligare ansvarsfördelning så att avstämningarna delas vidare till rektor och huvudman. All personal fortsätter att utveckla sitt arbete med att dokumentera händelser som faller inom diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Fördjupa **kunskaperna kring hur och vad som ska dokumenteras.**

2. **Vi arbetar aktivt för att främja ett trevligt språk och bemötande gentemot varandra både elever och personal.**

All personal är observant på barns/elevs språk och accepterar inget grovt språk eller kränkande uttryck. I yngre åldrarna innebär det att ha medveten närvaro och ett aktivt lyssnande i det som sker mellan barnen. Regelbundna samtal förs i förskolan om språk och är en given punkt under de gemensamma samlingarna. I skolan/på fritids förs samtal och diskussioner med eleverna om språket och bemötandet. Detta tas upp regelbundet på klassråd och elevråd. Vi har regelbundna övningar i att sätta sig in i andras känslor/upplevelser, framföra sina åsikter och i att träna socialt samspel. Vi bemöter varandra med; Hej, tack förlåt!
Ansvariga: All personal.

3. **Personal har regelbunden uppsikt över alla platser där barn och elever befinner sig.**

Personal som är ute tillsammans med barn och elever rör sig runt och gör en tydlig arbetsfördelning för att överblicka (för att tillsammans ha översikt över) de områden där barn och elever är. Fokusområden anpassas om en kartläggning visar att det behövs. Det är alltid personal ute tillsammans med barn/elever i förskolan till och med åk 2. Under skoltid är minst två personal ute under rast och minst en personal är ute på fritidstid, fritids ansvarar för rasterna. Lärare deltar enligt överenskommelse och rastvakts schema upprättas vid behov.

Personalen använder endast mobiltelefon i kortare tjänsteärenden, likaså hålls samtal mellan personal så korta som möjligt för att öka möjligheten till uppsikt. Vi informerar vårdnadshavare om att på morgonen innan skolstart är det ingen personal ute före kl. 7.50, skolan startar kl. 8.00. Förskolans personal går ut tillsammans med barnen. Kartläggning av trygga o otrygga platser ingår i uppföljningsrutinerna.

Ansvariga: All personal

4. Alla barn/elever upplever matsituationen som lugn och trevlig.

Alla barn/elever har fasta platser vid måltider. Personal som är med hjälper de barn/elever som behöver och skapar en trygg och trevlig matsituation. Frukosten serveras på Kojan på förskolan och för fritidselever serveras frukosten i skolmatsalens lokaler; lunchen serveras på respektive förskoleavdelning och i skolmatsalen. Vi pratar med eleverna om vad som är en "bra ljudnivå". Ett arbete för att förbättra ljudmiljön med hjälp av olika ljuddämpande material ska ske under läsåret. *Time Timer som stöd för start och slut*. Eleverna turas om att vara matvärdar, där de ansvarar för del av avdukning. På förskolan äter barnen uppdelat tillsammans med pedagoger vid olika bord. Olika rutiner och strukturer, t ex sånger och ramsor, markerar start och slut på matstunden. Barnen är delaktiga både i dukning och avdukning utifrån förmåga.

Ansvariga: All personal som deltar vid barns/elevs måltider

10. Rutin för rapportering och utredning av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

All personal ska rapportera och medverka till att utreda uppgifter redan vid misstanke om att diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling förekommer.

- All personal på skola, förskola och fritids uppmärksammar och agerar omedelbart redan vid misstankar om kränkningar genom att stoppa den akuta situationen, samt att skyndsamt anmäla händelsen skriftligt till rektor via blanketten *Anmälan kränkande behandling*.
- Elev som upplever sig utsatt eller får kännedom om att annan elev är utsatt anmäler detta till personal, eller till annan vuxen. Anmälan kan ske muntligt eller skriftligt. Den vuxen som mottar anmälan från elev ansvarar för att skyndsamt anmäla händelsen skriftligt till rektor via blanketten *Anmälan kränkande behandling*.
- Vårdnadshavare som känner oro för att det egna barnet, eller att annat barn utsätts för någon form av diskriminering eller kränkande behandling tar direkt kontakt med personal. Anmälan kan också göras skriftligt till rektor via Blomenbergsska skolans hemsida.
- Vid inkommen anmälan från elev, personal eller vårdnadshavare informerar rektor huvudmannens ordförande via mail om att en anmälan om kränkande behandling har inkommit. Om inga särskilda skäl föreligger så delegerar ordföranden till rektor att ansvara för genomförandet av fortsatt utredning.

- Vid inkommen anmälan från elev, personal eller vårdnadshavare utser rektor ansvarig personal för genomförande av utredning och dokumentation av utredning. Utredning ska genomföras skyndsamt och dokumentation lämnas in till rektor.
 - Utredningens delar
 - *Samtal med barn/elev som upplever sig utsatt*
 - *Samtal med barn/elev som upplevs utsätta*
 - *Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplever sig utsatt*
 - *Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplevs utsätta*
- När utredning har genomförts beslutar rektor i samråd med utredande personal om att genomförda åtgärder är tillräckliga, alternativt att genomföra ytterligare åtgärder.
- Uppföljning av anmälda ärenden sker efter ca 1-2 veckor. Utredande personal ansvarar för att uppföljningen genomförs och dokumenteras. Dokumentation lämnas in till rektor.
 - Uppföljningens delar
 - *Samtal med barn/elev som upplever sig utsatt*
 - *Samtal med barn/elev/personal som upplevs utsätta*
 - *Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplever sig utsatt*
 - *Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplevs utsätta*
- När uppföljning har genomförts beslutar rektor i samråd med utredande personal om att avsluta ärendet, alternativt att genomföra ytterligare uppföljningar och/eller åtgärder. Avslut dokumenteras av rektor på blanketten *Avslut ärende kränkande behandling*.
- När rektor beslutar att avsluta ett ärende informeras huvudman via mail.
- All dokumentation i ett kränkingsärende samlas och arkiveras i skolans arkiv, där de bevaras för framtiden.

11. Resurser

De konkreta åtgärder och den kompetensutveckling som planen innehåller ryms inom skolans/förskolans/fritidshemmets befintliga budget för lekutrustning och utbildning. Om det under året börjar familjer/barn med andra behov än de barn och familjer som nu finns i verksamheten får personal och styrelse se över budget och resursfördelning när behoven uppstår.

12. Förankring av likabehandlingsplanen

- Arbetet med att förebyggande motverka diskriminering och kränkande behandling tas regelbundet upp på personalens planeringsmöten.
- Varje hösttermin pratar personal och elever igenom vilka regler som ska gälla i skolan och på fritids och personalen berättar för eleverna om likabehandlingsplanen.
- Personalen tar upp arbetet med olika delar av likabehandlingsplanen i barn- och elevgrupperna om behovet skulle uppstå.
- På höstens föräldramöte informeras alla vårdnadshavare om likabehandlingsplanen.
- Nya barn/elever som börjar under året och deras vårdnadshavare informeras om likabehandlingsplanen av ansvarig personal.



- Rutiner diskuteras och uppdateras på planeringsdagar i augusti.

13. Spridning

Planen ska uppdateras inför varje nytt läsår och ett ex. är upphängd på förskolan, skolan och på fritids. Likabehandlingsplanen i sin helhet publiceras på skolans hemsida. Alla nya familjer informeras om vår värdegrund och likabehandlingsplan i samband med introduktionen.

14. Utvärdering och uppföljning

- Rektor ansvarar för att uppföljning och utvärdering av planen sker årligen i samband med kvalitetsarbetet. Rektor ansvarar tillsammans med enhetens personal för kartläggning, mål och utvärdering av hur målen uppfyllts. Uppdaterad plan lämnas till bolagets styrelse för godkännande senast i oktober varje läsår.

Bilagor

- *Anmälan kränkande behandling*
- *Samtal med barn/elev som upplever sig utsatt*
- *Samtal med barn/elev/personal som upplevs utsätta*
- *Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplever sig utsatt*
- *Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplevs utsätta*
- *Avslut ärende kränkande behandling*





Anmälan kränkande behandling

Datum för händelse:	Datum för dokumentation:
Verksamhet:	Dokumenterat av:
<input type="checkbox"/> Förskola <input type="checkbox"/> Fritidshem <input type="checkbox"/> Skola F-5	

Kort beskrivning av händelsen:

Genomförda insatser:	Planerade insatser:

Mottagen av rektor, datum:	Underskrift:

Samtal med barn/elev som upplevs utsätta

Datum för samtal:	Datum för dokumentation:
Samtalsledare:	Barn/elev:

Barnets/elevens beskrivning av händelsen:



Barnets/elevens tankar kring insatser:

Mottagen av rektor, datum:	Underskrift:



Samtal med barn/elev som upplevs utsatt

Datum för samtal:	Datum för dokumentation:
Samtalsledare:	Barn/elev:

Barnets/elevens beskrivning av händelsen:
Barnets/elevens tankar kring insatser:

Mottagen av rektor, datum:	Underskrift:



Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplevs utsätta

Datum för samtal:	Datum för dokumentation:
Samtalsledare:	Vårdnadshavare:

Kort information kring händelsen:
Information kring redan genomförda insatser:
Information kring planerade insatser och uppföljning:
Eventuella frågor från vårdnadshavare:

Mottagen av rektor, datum:	Underskrift:



Samtal med vårdnadshavare till barn/elev som upplevs utsätta

Datum för samtal:	Datum för dokumentation:
Samtalsledare:	Vårdnadshavare:

Kort information kring händelsen:
Information kring redan genomförda insatser:
Information kring planerade insatser och uppföljning:
Eventuella frågor från vårdnadshavare:

Mottagen av rektor, datum:	Underskrift:



Avslut ärende kränkande behandling

Datum för händelse:	Datum för mottagen anmälan:
Verksamhet:	Utredning dokumenterad av:
<input type="checkbox"/> Förskola <input type="checkbox"/> Fritidshem <input type="checkbox"/> Skola F-5	

Anmälan rapporterad till huvudman, datum:
Grund för bedömning, avslut ärende:
Behov av ytterligare insatser:

Ovanstående ärende bedöms härmed avslutat

Datum:	Underskrift, rektor: