

Giltigt inom organisation:  
Nytida Skola

Kapitel:

Avsnitt:

Dokumentansvarig:  
Nytida verksamhetsutveckling

Dokumenttyp:

Version:  
R1

Dokumentnamn:  
Styrdokument för arbetet mot kränkande behandling och  
för lika behandling enligt skollag och diskrimineringslag

Godkänt av:  
Ansvarig affärsområdeschef

Godkänt datum:  
2018-09-07

---

## **Styrdokument för arbetet mot kränkande behandling och för lika behandling enligt skollag och diskrimineringslag**

Styrdokumentet för arbetet mot kränkande behandling/lika behandling innefattar samtliga diskrimineringsgrunder: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Styrdokumentet inbegriper även förebyggande arbete mot sexuella trakasserier.

# Solhagaskolan

# Innehåll

<b>1. Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Grunduppgifter .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Ansvarsfördelning .....</b>	<b>3</b>
Huvudmannen.....	3
Rektor .....	3
All personal i verksamheten .....	4
Elever.....	4
Vårdnadshavare .....	4
<b>4. Information och förankring av likabehandlingsplanen.....</b>	<b>4</b>
Elevernas delaktighet.....	4
Vårdnadshavarnas delaktighet.....	5
Personalens delaktighet .....	5
<b>5. Aktiva åtgärder.....</b>	<b>5</b>
Kartläggning .....	5
Personalens förebyggande arbete .....	6
Elevernas delaktighet som ett förebyggande arbete .....	6
Vårdnadshavarnas delaktighet som ett förebyggande arbete .....	7
Personal som elever och föräldrar kan vända sig till.....	7
Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av andra elever .....	7
Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränkts av personal .....	7
Dokumentation .....	8
Utvärdering av aktiviteter, åtgärder och önskat resultat.....	8
<b>6. Trivselregler.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Begrepp, exempel och diskrimineringsgrunder .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Skollagen och diskrimineringslagen .....</b>	<b>11</b>
Ur skollagen kap. 6:.....	12
Ur diskrimineringslagen: .....	12

## 1. Inledning

På vår skola är alla lika mycket värda. Vi arbetar med aktiva åtgärder för att motverka all form av kränkande behandling. God kvalitet och ett respektfullt bemötande ska genomsyra verksamheten. Trygghet är en grundförutsättning för personlig utveckling och lärande. Vi har tilltro till människors förmåga och en vilja att skapa en trygg lärande miljö. Vi har en reflekterande attityd och förståelse för hur vi kan rusta elever och medarbetare för framtiden. Vi skapar en förutsägbar vardag där eleven får möjlighet att lyckas och utvecklas utifrån sina förutsättningar. Alla blir respekterade och ingen form av diskriminering eller kränkande behandling får förekomma. Vi gör ingen skillnad mellan kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Vi arbetar förebyggande mot sexuella trakasserier.

Vi är alltid vaksamma mot normförskjutning vilket betyder att vi inte vänjer oss vid hårt språkbruk, jargong och andra beteenden "som inte är så illa menat" och vi tycker inte att "lite får man tåla". I vår skola ska ingen behöva skaffa sig vassa armbågar.

## 2. Grunduppgifter

Solhagskolan är en anpassad grund och gymnasieskola. På skolan finns plats för ca 17 elever. Vi erbjuder individuella programmet på anpassat gymnasium och på anpassad grundskolan kan vi ta emot elever från åk 1 till åk 9.

## 3. Ansvarsfördelning

### Huvudmannen

Det är huvudmannen som bär det yttersta ansvaret för att samtlig personal på skolan fullgör skyldigheterna enligt skollagen. Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. De aktiva åtgärderna ska dokumenteras och utfallet från dessa ska tas med in i efterföljande årsplan.

Huvudmannen ansvarar för att det bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever och barn. Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling. Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn eller elever utsätts för kränkande behandling.

### Rektor

Rektor ansvarar för att all personal, vårdnadshavare och elever känner till skolans likabehandlingsplan. Rektor ansvarar för att främja elevers lika rättigheter och motverka all form av kränkande behandling. Rektor ansvarar på uppdrag av huvudmannen att årligen upprätta,

genomföra, utvärdera och revidera skolans likabehandlingsplan tillsammans med personal, elever och vårdnadshavare. Rektor ansvarar för att skyndsamt utreda och vidta åtgärder efter kännedom om att diskriminering eller kränkande behandling kan ha förekommit. Rektor ska omgående meddela huvudmannen om en händelse som kan upplevas som en kränkning har skett.

### **All personal i verksamheten**

All personal på skolan ansvarar för att följa skolans likabehandlingsplan samt för att förebygga och motverka all form av diskriminering och kränkande behandling. Om en händelse som kan upplevas som en kränkning inträffar ansvarar all personal för att omgående vidta åtgärder, dokumentera och anmäla händelsen till rektor.

Det är all personals ansvar att ifrågasätta och reflektera över hur vi bemöter både elever och kollegor samt vara delaktiga i de diskussioner som genomförs för att hålla planen levande under läsåret. Det är all personals ansvar att förankra skolans likabehandlingsplan hos nya kollegor likväl som hos eleverna och se till att planen efterlevs.

All personal ansvarar för att:

- Informera rektor omedelbart (d.v.s. samma dag) vid misstanke om kränkande behandling.
- Se till att åtgärder vidtas skyndsamt då diskriminering eller annan kränkande behandling misstänks/anmäls/upptäcks.
- Dokumentera misstänkt/anmäld/upptäckt diskriminering eller annan kränkande behandling och de åtgärder som vidtas.
- Bevaka att utreda fall av diskriminering och annan kränkande behandling, där den enskilde pedagogen är berörd, följs upp.

### **Elever**

Elever ansvarar utifrån förmåga för att informera skolpersonalen om någon upplevs bli illa behandlad av andra skolkamrater eller personal.

### **Vårdnadshavare**

Om en vårdnadshavare får kännedom om att det egna barnet eller ett annat barn far illa är det av yttersta vikt att den vuxne informerar skolan om detta så att vi kan vidta åtgärder. Vi förespråkar hög samverkan mellan skolan och hemmet för elevernas bästa i alla lägen. Samverkan med hemmet är mycket viktigt och vårdnadshavarna är alltid ett mycket viktigt stöd i vårt arbete med eleverna.

## **4. Information och förankring av likabehandlingsplanen**

### **Elevernas delaktighet**

Eleverna ska utifrån förmåga känna till likabehandlingsplanen och veta hur de agerar om de blir utsatta för eller bevittnar kränkning. Eleverna informeras individuellt och i grupp utifrån elevens

förmåga. Eleverna ska utifrån förmåga vara delaktiga i förankringen av planen samt delges de tankar personal och skolledning har. Skolans trivselregler ska utarbetas tillsammans med eleverna.

### **Vårdnadshavarnas delaktighet**

Likabehandlingsplanen presenteras och delas ut under årets föräldramöte. Den finns också tillgänglig på hemsidan och kan även fås på annat sätt enligt överenskommelse. Från vårdnadshavarna inkomna synpunkter och förslag angående likabehandlingsarbetet bearbetas av skolledningen och vid behov revideras planen utifrån dessa. Likabehandlingsplanen diskuteras även vid enskilda samtal då behov föreligger.

### **Personalens delaktighet**

Inför varje läsår går hela personalgruppen tillsammans med skolledningen igenom likabehandlingsplanen och det ges utrymme för diskussion. Ställning tas till den utvärdering som gjordes vid förra läsårsslutet och planen revideras utifrån denna samt utifrån nya tankar och behov som uppstått. Planen förankras. Planen finns därutöver som grund för läsårets diskussioner och vidareutbildning på planeringsdagar, APT och planeringsmöten i arbetslagen. Planen går även igenom vid samtliga nyanställningar.

Arbetslagen ska genom ständigt pågående diskussioner förankra:

- Diskrimineringslag (2008:567)
- Skollag (2011:800)
- Förordning om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling (2006:1083)

Arbetslagen ska även föra dessa diskussioner vidare till skolledningen för förankring.

## **5. Aktiva åtgärder**

Skolor och förskolor ska enligt diskrimineringslagen arbeta med aktiva åtgärder. Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund.

Aktiva åtgärder är ett fortlöpande arbete i fyra steg:

1. Undersöka risker för diskriminering
2. Analysera orsaker
3. Genomföra åtgärder
4. Följa upp och utvärdera



### **Kartläggning**

Vi genomför kartläggning där skolledning och elevhälsa undersöker risker och analyserar orsaker sker via arbetslagsträffar, lärarmöten, APT och planeringsdagar enligt följande:

Arbetslagen träffas varje vecka och diskuterar situationen i arbetslaget runt de elever man arbetar med.

Lärargruppen träffas varannan vecka och går igenom elever för att kartlägga vad som händer på skolan, hur eleverna mår och om man kan upptäcka några mönster. Varje månad skriver lärarna elevhälsoanteckningar under rubrikerna: Välbefinnande, kunskapsutvecklings och hälsa som EHT följer upp.

APT hålls månadsvis 10 ggr om året.

Hela Elevhälsoteamet träffas 3-4 gånger per år medans representanter från teamet ses varje månad eller oftare vid behov för uppföljning av pågående elevärenden och planering av det hälsofrämjande arbetet. EMH syftar även till att säkerställa tidig upptäckt av både risker för diskriminering och kränkande behandling samt elevers behov av särskilt stöd. Varje mentor har inför EHM fört anteckningar om samtliga elever utifrån de tre områdena hälsa, välbefinnande och kunskapsutveckling. Anteckningarna delges elevhälsoteamet inför varje elevhälsomöte och ligger till grund för vilka som kallas till mötet. Elevhälsoteamet kan därmed kvalitetssäkra att alla elevers aktuella status framförs fortlöpande. All dokumentation sker i SafeDoc, skolhälsovården dokumenterar i journalssystem.

### **Personalens förebyggande arbete**

- All personal på skolan arbetar förebyggande genom att ha ständig tillsyn, inga elever lämnas utan uppsikt.
- All personal tar ansvar för alla elever, vilket innebär att stötta varandra över klassgränser om någon behöver gå ifrån en stund.
- Vi kartlägger riskområden på skolan. Det handlar både om fysiska miljö, olika platser där risker kan uppstå samt olika tillfällen såsom byte av aktivitet, i väntan på skolskjuts o.s.v. Kartläggningen ligger sedan till grund för en ständig revidering av det förebyggande arbetet på skolan.
- Vi använder ett lågaffektivt bemötande. Vi bemöter eleven på ett respektfullt sätt även om eleven är i affekt. Vi undviker beröring och i de fall beröring är nödvändig bemöts eleven på ett mjukt och avslappnat vis. Vi ger eleven utrymme och respekterar om eleven vill vara för sig själv en stund. Blir någon elev utåtagerande ser vi till att de andra eleverna flyttar sig och om det inte är möjligt går vi emellan så att eleven inte skadar någon annan elev. Vi stöttar och backar upp varandra så att personal inte behöver agera enskilt och påminner varandra om att behålla det lågaffektiva bemötandet.
- Samtliga i personalgruppen har vid behov tillgång till intern eller extern handledning.

### **Elevernas delaktighet som ett förebyggande arbete**

Vi är förvissade om att trygga elever som blir lyssnade på är det bästa sättet att förebygga kränkande behandling. Därför lägger vi i alla led stor vikt vid att eleverna ska utöva inflytande och också få bekräftelse på det egna inflytandet. Den viktigaste delen i detta arbete sker dagligen i den egna klassen, där varje elev uppmuntras att framföra sina åsikter. Eleverna erbjuds även formella forum för inflytande t.ex. att delta i skolans elevforum. Under elevråden arbetar vi aktivt med att finna förbättringsåtgärder med utgångspunkt i varje enskild elevs önskemål. Varje elev uppmuntras till och ges möjlighet att framföra sina åsikter.

### **Vårdnadshavarnas delaktighet som ett förebyggande arbete**

Via föräldrasamverkan diskuterar vi vårt värdegrundsarbete och vårt förebyggande arbete för att säkerställa tryggheten på skolan och få delaktigt i processen.

### **Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling**

Alla elever har ständig tillsyn på skolan, inga elever lämnas ensamma utan uppsikt. Vi har nära samarbete inom och mellan arbetslagen för att personalen ska kunna stötta varandra. Alla som ser eller får kännedom om en kränkande handling eller trakasserier har ansvar att ingripa samt informera skolledningen för att möjliggöra en snabb utredning av händelsen.

### **Personal som elever och föräldrar kan vända sig till**

Elever och föräldrar kan vända sig till vem som helst av skolans personal, då det kan vara lättare att prata med någon man har extra förtroende för. Men det är skolledningen som bär det yttersta ansvaret och kontaktas enligt uppgifterna nedan:

Rektor Maria Mossberg, 0725847069, [maria.mossberg@nytida.se](mailto:maria.mossberg@nytida.se)

Det går även bra att vända sig till skolchef Åsa Enström, 070-166 56 75, [asa.enstrom@nytida.se](mailto:asa.enstrom@nytida.se)

### **Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av andra elever**

- Ingrip och stoppa situationen.
- Samla alla berörda, ta reda på vad som hänt, samla in alla berördas version och informera skolledningen omedelbart om det inträffade.
- Dokumentera hela förloppet skriftligt.
- Kontakta vårdnadshavare och andra berörda i elevens nätverk som behöver ha kännedom om situationen.
- Dokumentera samtal och förlopp.
- Samla stödgruppen för information och möjliggörande av ett aktivt förebyggande arbete så att en kränkning inte skall inträffa i framtiden.
- Skolledning tar efter utredning ställning till eventuella åtgärder.
- Kontinuerlig tidsbestämd uppföljning med alla berörda.
- Åtgärderna skall spegla kränkningens karaktär och omfattning. Målet med åtgärderna är att en trygg situation ska skapas.

Åtgärderna utformas av rektor i samråd med berörda pedagoger, den kränkte eleven, den/de som kränkt eleven (utifrån elevernas förmåga) samt vårdnadshavare

Om skolan inte själv har den nödvändiga kompetensen för att klara upp en situation ska hjälp tas utifrån genom t.ex. intern eller extern handledning.

### **Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränkts av personal**

- Ingrip och stoppa situationen.
- Kontakta skolledningen.
- Dokumentera händelseförloppet skriftligen.

- Därefter träder skolledning samt företagets HR avdelning in och bedömer situationen och handlar utifrån denna.
- Skolledningen informerar vårdnadshavare.
- En utredning görs där medarbetare, berörda elever (utifrån förmåga) samt vårdnadshavare kallas till skolledningen.
- Skolledning samt företagets HR avdelning tar beslut om eventuell polisanmälan samt andra arbetsrättsliga åtgärder och information till vårdnadshavare om anmälan till skolinspektionen/DO.
- Åtgärderna skall spegla kränkningens karaktär och omfattning. Målet med åtgärderna är att en trygg situation ska skapas.
- Parallellt med ovanstående åtgärder, om behov finns, samlas stödgruppen, för att undvika kränkning i framtiden.

### **Dokumentation**

Alla iakttagelser, samtal och annan information som framkommer vid en situation då någon form av diskriminering eller annan kränkande behandling misstänks ha skett skall dokumenteras skriftligt. Detta ansvarar alla i skolan för.

Den vuxne som får kännedom om eventuell diskriminering/ kränkande behandling ansvarar för att dokumentera sina och de inblandades information. Denne ansvarar sedan även för att lämna dokumentationen vidare till berörd lärare/ pedagog och skolledning.

Ansvarig pedagog ansvarar för de inledande samtalen med elev och vårdnadshavare samt att dessa samtal dokumenteras och överförs till skolledningen.

Rektor beslutar i samråd med biträdande rektor och Elevhälsoteam om ytterligare åtgärder som t.ex. polisanmälan och anmälan till Socialtjänsten. Denna utredning skall dokumenteras skriftligt.

### **Utvärdering av aktiviteter, åtgärder och önskat resultat**

Uppföljning/utvärdering i personalgruppen och arbetslagen sker i slutet av läsåret.

Som underlag för utvärderingen används:

- Inkomna synpunkter och förslag från pedagoger, elever och vårdnadshavare.
- Utvärdering från vårdnadshavare utifrån föräldraråd samt årlig enkätundersökning.
- Utvärdering från elever utifrån enskilda samtal, elevråd samt årlig elevenkät.
- Utfallet från den kartläggning som beskrivs ovan.
- Arbetslagens utvärdering av det gångna årets likabehandlingsarbete.

## **6. Trivselregler**

Skolans trivselregler utarbetas tillsammans med skolan elever i början av varje läsår.

Jag är snäll mot alla på skolan



Jag pratar med låg röst och för inte oväsen.

När jag blir arg går jag till mitt rum.

Jag tar inte med masker, farliga eller skrämmande saker till skolan. Läraren bestämmer var som är farligt och skrämmande.

Jag räcker upp handen på gemensamlektion och pratar när det är min tur.

Jag pratar med låg röst när jag pratar med skolkamraterna i skolmatsalen.

Jag använder mobilen eller Ipad på eget val.

Skolans saker stannar kvar på skolan.

Jag tar inte med godis, läsk, energidryck eller nötter till skolan.

## 7. Begrepp, exempel och diskrimineringsgrunder

Diskriminering är när någon på skolan, personal eller elev behandlar en elev sämre än andra elever och behandlingen har samband med diskrimineringsgrunderna kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, eller ålder. Diskriminering kan vara antingen direkt eller indirekt.

### Direkt diskriminering

Med direkt diskriminering menas att en elev missgynnas och det har en direkt koppling till någon av diskrimineringsgrunderna. Ett exempel kan vara när en flicka nekas tillträde till ett visst gymnasieprogram med motiveringen att det redan går så många flickor på just detta program.

### Indirekt diskriminering

Indirekt diskriminering sker när en skola tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verkar vara neutralt, men som i praktiken missgynnar en elev på ett sätt som har samband med diskrimineringsgrunderna. Att inte ta hänsyn till specialkost är ett exempel på indirekt diskriminering.

### Trakasserier och kränkande behandling

Trakasserier definieras i diskrimineringslagen som ett uppträdande som kränker en elevs värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna (jämför kränkande behandling nedan).

Det kan bland annat vara att man använder sig av förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar. Det gemensamma för trakasserier är att de gör att en elev känner sig förolämpad, hotad, kränkt eller illa behandlad.

### **Kränkande behandling**

Kränkande behandling definieras i skollagen som ett uppträdande som kränker en elevs värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund.

Gemensamt för trakasserier och kränkande behandling är att det handlar om ett uppträdande som kränker en elevs värdighet. Några exempel är behandling som kan vara slag, öknamn, utfrysning och kränkande bilder eller meddelande på sociala medier.

Både skolpersonal och elever kan agera på ett sätt som kan upplevas som trakasserier eller kränkande behandling.

### **Sexuella trakasserier**

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. Det handlar ofta om beteenden och jargong som är sexuellt anspelade. Det är personen som är utsatt som avgör vad som är kränkande.

### **Repressalier**

Personalen får inte utsätta en elev för straff eller annan form av negativ behandling på grund av att eleven eller vårdnadshavaren har anmält skolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling. Det gäller även när en elev, exempelvis som vittne, medverkar i en utredning som rör diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

### **Diskrimineringsgrunden kön**

Med kön avses enligt diskrimineringslagen att någon är kvinna eller man.

### **Könsidentitet eller könsuttryck**

Med könsöverskridande identitet eller uttryck avses enligt diskrimineringslagen att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

Diskrimineringsombudsmannen har valt att använda sig av begreppen könsidentitet eller könsuttryck eftersom lagens begrepp könsöverskridande identitet eller uttryck signalerar att det som skyddas är en avvikelse från ”det normala”.

Diskrimineringsgrunden ska inte förväxlas med grunden sexuell läggning. Transpersoner kan vara såväl homo-, bi- som heterosexuella.

### **Etnisk tillhörighet**

Med etnisk tillhörighet menas enligt diskrimineringslagen nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Alla människor har en etnisk tillhörighet. En person som är född i Sverige kan vara rom, same, svensk, kurd eller något annat. En och samma person kan också ha flera etniska tillhörigheter.

### **Religion eller annan trosuppfattning**

Diskrimineringslagen definierar inte religion eller annan trosuppfattning. Enligt regeringens proposition (2002/03:65) bör endast sådan trosuppfattning som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning som till exempel buddism eller ateism omfattas av diskrimineringsskyddet. Andra etniska, politiska eller filosofiska uppfattningar och värderingar som inte har samband med religion faller utanför.

### **Funktionsnedsättning**

Med funktionshinder menas i diskrimineringslagen varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

DO använder sig av Handisams beteckning funktionsnedsättning – och inte funktionshinder eftersom hindren finns i samhället och inte hos personen.

Exempel på händelser som kan vara diskriminering eller trakasserier

### **Sexuell läggning**

Med sexuell läggning avses enligt diskrimineringslagen homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.

### **Ålder**

Med ålder avses enligt diskrimineringslagen uppnådd levnadslängd. Skyddet mot åldersdiskriminering omfattar alla, unga som gamla. Åldersnormen kan se olika ut i olika sammanhang, men generellt drabbas yngre och äldre av diskriminering på grund av ålder. Skyddet gäller alltså även i skolan. Det är dock tillåtet att särbehandla på grund av ålder, till exempel om särbehandlingen är en tillämpning av skollagen.

## **8. Skollagen och diskrimineringslagen**

Det finns två lagar som ska skydda eleverna från kränkningar, diskriminering och trakasserier i skolan. Skollagen kap. 6 och diskrimineringslagen. Skolinspektionen övervakar att kapitlet 6 i skollagen följs, för det mesta genom Barn- och elevombudet (BEO).

Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar att diskrimineringslagen följs. BEO och DO arbetar tillsammans för att motverka kränkningar, diskriminering och trakasserier av barn och elever.

## Ur skollagen kap. 6:

**6 §** Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Närmare föreskrifter om detta finns i 7 och 8 §§.

**7 §** Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

**8 §** Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

**9 §** Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.

**10 §** En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskoleenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

**11 §** Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för repressalier på grund av att barnet eller eleven medverkat i en utredning enligt detta kapitel eller anmält eller påtalat att någon handlat i strid med bestämmelserna i kapitlet.

## Ur diskrimineringslagen:

### 3 kap. Aktiva åtgärder. Utbildningsanordnarens arbete med aktiva åtgärder

**16 §** Utbildningsanordnaren ska inom ramen för sin verksamhet bedriva ett arbete med aktiva åtgärder på det sätt som anges i 2 och 3 §§. *Lag (2016:828)*.

**17 §** Arbetet med aktiva åtgärder hos en utbildningsanordnare som avses i 15 § 2 och 3 ska omfatta

1. antagnings- och rekryteringsförfarande,
2. undervisningsformer och organisering av utbildningen,
3. examinationer och bedömningar av studenternas prestationer,
4. studiemiljö, och
5. möjligheter att förena studier med föräldraskap. *Lag (2016:828)*.

**18 §** Utbildningsanordnaren ska ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.

Utbildningsanordnaren ska följa upp och utvärdera de riktlinjer och rutiner som finns enligt första stycket. *Lag (2016:828)*.

### **Samverkan**

**19 §** I arbetet med aktiva åtgärder ska utbildningsanordnaren samverka med dem som deltar i sådan utbildning som avses i 15 § och med anställda i verksamheten. *Lag (2016:828)*.

### **Dokumentation**

**20 §** Utbildningsanordnaren ska varje år skriftligen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder enligt 16 och 18 §§. För en sådan utbildningsanordnare som avses i 15 § 2 och 3 avser dokumentationsskyldigheten de områden som anges i 17 §.

Dokumentationen ska innehålla

1. en redogörelse för alla delar av arbetet som det beskrivs i 2 och 3 §§,
2. en redogörelse för de åtgärder som vidtas och planeras enligt 18 §, och
3. en redogörelse för hur samverkansskyldigheten enligt 19 § fullgörs. *Lag (2016:828)*.