

Plan mot kränkande behandling

Backa Friskola

Senast uppdaterad: 15 mars 2019

Inledning	3
Vision	3
Definitioner	4
1. Kränkande behandling	4
2. Mobbning	4
3. Diskriminering	4
Främjande arbete	7
Förebyggande arbete	8
Aktiva Åtgärder	9
Arbetsgång när en elev, vårdnadshavare eller personal utsätts för kränkande behandlingar	9
Arbetsgång när kartläggningen och riskbedömningarna visar på behov av åtgärder	10
Uppföljning och utvärdering av Planen	11
Delaktighet och information om planen	11

Inledning

I Backa Friskolas måldokument står det att skolan ska utforma en årlig plan mot kränkande behandling och diskriminering där det står vilka mål och åtgärder som kommer att leda skolans arbete under året.

Samtidigt är skolan skyldig att ha en plan mot kränkande behandling där det tydligt framkommer vilka rutiner och metoder används för att främja, förebygga, åtgärda och utvärdera arbetet mot kränkande behandling på skolan.

Det här dokumentet innehåller båda delar.

Vision

Enlig [Backa Friskolas Måldokument](#) är skolans vision att:

Alla barn växer upp som hela individer, med medvetenhet om och förmåga att uttrycka alla aspekter av sitt varande – det mentala, det fysiska, det emotionella och det själsliga.

Alla barn kan välja en skola där de upplever glädje, kreativitet, inspiration, lust att lära, trygghet, gemenskap, skönhet, utveckling och frihet att vara sig själva.

- Alla elever på Backa Friskola ska minnas sin skoltid som trygg, rolig och lärorik.
- Det råder nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling på Backa Friskola.

Värden som stöttar detta är:

- **Hållbarhet** - för både **miljö** och människa.
- **Utrymme** - för **hela** människan och varje individ.
- **Kontakt** - genom ärlig och respektfull **kommunikation**.
- **Delaktighet** - vi skapar och formar vår skola **tillsammans**.

Under år 2019 vill vi på Backa Friskola att:

- All personal har en gemensam uppfattning om vad som menas med trakasserier och kränkande behandling och vad de som vuxna i skolan ska reagera på.
- Personal utbildas kring diskrimineringsgrunderna och NonViolent Communication.
- Personal övar sig på NonViolent Communication minst 2 gånger om månaden samt har NVC övningar med eleverna minst en gång i månaden.
- Personalen reflekterar kontinuerligt och systematiskt kring sitt förhållningssätt. Metoder för konflikthantering i vardagen arbetas in i varje grupp.
- Skolan utformar tydliga metoder och rutiner för att främja, förebygga och åtgärda inom likabehandlingsarbetet och mot kränkande behandling.
- Tydliga metoder för hur vårdnadshavare och elever inkluderas i arbetet med likabehandlingsplanen och värdegrundsarbetet.

Definitioner

1. Kränkande behandling¹

Kränkande behandling är ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet. Kränkningarna kan bestå av till exempel nedsättande ord, ryktesspridning, förlöjligande eller fysiska handlingar. De kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Det är absolut förbjudet för personalen i skolan att utsätta barn eller elever för kränkningar.

Bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling finns i 6 kap. skollagen.

2. Mobbning²

Mobbning är ett begrepp som tidigare användes flitigt för att prata om kränkningar i skolan. I lagtexter används inte begreppet längre. Mobbning handlar om upprepade och avsiktliga kränkningar. Likabehandlingsarbete och antimobbningsarbete är därför inte samma sak. De kan likna varandra och komplettera varandra, men utgår från olika perspektiv. Antimobbningsarbete försöker åtgärda kränkande behandling som sker med uppsåt. Likabehandlingsarbetet strävar efter att inga elever någonsin ska utsättas för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. En risk med antimobbningsarbete är att problemen läggs hos enskilda elever i verksamheten. Med normkritiska perspektiv på likabehandlingsarbetet synliggörs och granskas de normer och maktstrukturer som möjliggör trakasserier och kränkningar.

3. Diskriminering

En förenklad beskrivning av [lagens](#) definition av diskriminering är att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska också ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna

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

Olika former av diskriminering³:

3.1 Direkt diskriminering:

¹ Information från [Skolinspektionen](#).

² Information från Malmö mot Diskriminerings material: [Pralin - Praktiskt arbete med lika rättigheter i skolan](#).

³ Information från [Malmö mot Diskriminering](#) och [Diskrimineringsombudsmannen](#)

Direkt diskriminering är när någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation. Det kan t.ex. handla om att en person inte får ett jobb för att den anses vara för gammal eller att någon inte får komma in på en restaurang på grund av dennes etniska bakgrund. Det spelar ingen roll om det finns en avsikt att diskriminera eller inte; det är effekten eller resultatet som avgör om en person anses ha blivit diskriminerad.

3.2 Indirekt diskriminering:

Indirekt diskriminering är när det finns en regel eller en rutin som verkar vara neutral men som särskilt missgynnar personer som omfattas av någon av diskrimineringsgrunderna. Ett exempel på detta kan vara ett språkkrav som ställs upp för att få en viss tjänst. Språkkravet är samma för alla men i praktiken missgynnar det personer som inte har det språket som modersmål eftersom de personerna har svårare att klara av språkkravet. Det kan dock vara tillåtet att ha indirekt diskriminerande regler om det finns ett berättigat syfte och kravet/regeln är nödvändig för att uppnå syftet. Ett exempel på detta kan vara ett högt ställt krav på kunskaper i franska för en tjänst som lärare i franska på en skola. Då finns det ett berättigat syfte, att kunna lära ut franska till elever, och det är nödvändigt att kunna franska för att uppnå det syftet.

3.3 Bristande tillgänglighet:

Bristande tillgänglighet är när en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet, som känner till personens funktionsnedsättning, inte vidtar skäliga tillgänglighetsåtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning. Som exempel kan nämnas att en arbetsgivare bokar en lokal för utbildning utan hörslinga trots att arbetsgivaren vet att en medarbetare är i behov av en sådan.

3.4 Trakasserier och Sexuella trakasserier:

Trakasserier är ett agerande som kränker någons värdighet och som har samband med någon eller några av diskrimineringsgrunderna. Det kan exempelvis vara rasistiska eller homofoba kommentarer. Trakasserier av sexuell natur kallas för **sexuella trakasserier och omfattas också av lagens skydd**. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon gör sexuella närmanden, tittar på en person på ett närgånget sätt, eller ger ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar. Trakasserier och sexuella trakasserier är ett beteende som är oönskat. Det är den som är utsatt för trakasserier som avgör vad som är oönskat eller kränkande. Enligt lagen måste den som trakasserar förstå att agerandet upplevs som kränkande för att det ska bli fråga om trakasserier eller sexuella trakasserier. Det är därför viktigt att den som blir trakasserad klargör för den som trakasserar att beteendet inte är välkommet.



3.5 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. Det kan också handla om en instruktion att diskriminera som ges till en person eller ett företag som åtagit sig ett uppdrag, exempelvis ett rekryteringsföretag. Exempel på instruktion att diskriminera kan vara när ägaren till en nattklubb säger åt personalen att personer med en viss etnisk tillhörighet inte ska få komma in på klubben eller att en arbetsgivare säger åt arbetsförmedlingen att denna inte behöver skicka personer med funktionsnedsättningar till intervju hos arbetsgivaren.

Främjande arbete

Vad är det?

I teorin har alla elever lika rättigheter. Främjande likabehandlingsarbete handlar om att arbeta för att elever de facto ska ges samma möjligheter i skolan. Arbetet med främjande insatser är grunden för att alla elever ska känna sig delaktiga i verksamheten på lika villkor.

Det är allt som skolan gör för att skapa en trygg, stabil och tillitsfull arbetsmiljö.

Syftet är att personal och elever både i ord och handling ska visa respekt för allas lika värde oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Det främjande arbetet pågår alltid och utan att något särskilt har hänt. Det bedrivs långsiktigt, gäller alla, sker kontinuerligt både på och utanför lektionstid och det är målinriktat. Kontinuerligt reflekterar pedagogen över hur värdegrundsarbetet och likabehandlingsplanen inkluderas i den egna undervisningen. Detta görs i vår skola genom att lärarna förtydligar hur värdegrundsarbetet och likabehandlingsarbetet ser ut i sina lektioner/klassrum i den vardagliga pedagogiska planeringen som sker genom Skolplattformen. Lärare reflekterar kontinuerligt kring sitt förhållningssätt och val av läromedel för att granska sin undervisning.

Resurser för det främjande arbetet som används på Backa Friskola:

- NonViolent Communication ([NVC](#)): Backa Friskola vill uppmuntra och stödja barn och unga att växa som självständiga människor, med stark självkänsla och självinsikt och med förmåga att förstå andra och att visa hänsyn till varandra. Vi upplever att det empatiska förhållningssätt som NVC står för ger stöd för respektfulla möten och samtal som leder till gemensam utveckling och djupare förståelse. All personal på skolan ska kontinuerligt utveckla sin förmåga för empatiskt lyssnande och ärlig kommunikation.
- Arbete med känslor och behov i klassrummet: Backa Friskola ser arbetet med att utveckla självkännet och självacceptans som grundläggande för utveckling och lärande. Vi arbetar med att främja detta genom olika verktyg och material för elever i olika ålder. Exempel på hur vi gör detta är: diskussion av skönlitteratur, rollspel, lekar, motivationssamtal, etc. Backa Friskolas arbete med detta inspireras både av NVCs antaganden och av forskning som finns kring utveckling av Emotionell Intelligens.
- Tillfällen för gemenskap: Eftersom Backa Friskola är en liten skola ser vi att vi har möjligheten att möta alla barn på skolan och skapa en trygg och stark gemenskap mellan elever och lärare i alla årskurser. Vi gör det genom att hålla i ceremonier, fester och aktivitetsdagar/arbetsdagar där alla inkluderas och ges ramar och förutsättningar för att samskapa och utforska nya kontakter.
- [Konflikthanteringsmetod: Att göra förlåt](#): Att göra förlåt är en konflikthanteringsmetod som går ut på att ställa frågor som tydliggör konflikten samt känslorna och behoven som finns involverade i det. På så sätt blir det enklare för barnen själva att vara

delaktiga i att lösa konflikten. All personal på skolan ska använda sig av principerna i denna metod för att stötta eleverna att hantera konflikter mellan dem.

- Fredshörna: Vi vill skapa utrymmen både inomhus och utomhus där eleverna ges utrymme för att vara för sig själva samt för att lösa konflikter självständigt. Dessa utrymmen kommer att aktivt introduceras och följas upp genom rollekar, sagor och liknande.
- Elevernas delaktighet: Backa Friskola vill tillämpa sociokratiska beslutsprocesser genom hela verksamheten. Därför ser vi det som viktigt att klasser regelbundet har klassråd så att klassens elevrådsrepresentant kan ta med sig klassens tankar och idéer till elevrådsmötet. Klassrådet och Elevrådet har flera syften såsom att eleverna ska ...
 - Utveckla sin förmåga att fråga och argumentera för sina egna ståndpunkter
 - Förstå och tillämpa en demokratisk beslutsprocess
 - Visa respekt för andra människors åsikter
 - Träna på mötestekniker

Förebyggande arbete

Förebyggande likabehandlingsarbete handlar om att undersöka verksamheten för att kunna förebygga ojämlik behandling. Undersökningar som görs kan visa vilka risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling som finns på skolan. Med hjälp av resultaten kan ni planera verksamhetsnära och praktiska åtgärder som kan lösa problemen.

Syftet med det förebyggande arbetet är att avvärja risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Det gör vi genom att kontinuerligt kartlägga skolans verksamhet och utföra riskbedömningar. För detta använder vi oss av dessa metoder:

Vad?	Vem är ansvarig?	När ska det göras?	Hur?
Utforska, synliggöra och reflektera kring de normer som skapas i skolans verksamhet.	Rektor	Minst 1 gång i början på varje termin.	Spåra Normen
Undersöka var risk för kränkningar och diskriminering finns samt åtgärda detta.	Rektor ansvarig för att det görs med hela arbetslaget Klasslärare ansvarig för att göra det med sin klass.	Minst två gånger om året med personal och minst en gång om året med elever.	HUSET
Undersöka hur elever trivs och upplever skolans sociala miljö.	Klasslärare	Mitt i varje termin. i samband med utvecklingssamtal.	Trivselenkät till elever
Undersöka hur vårdnadshavare upplever skolans sociala miljö.	Rektor	Mitt i varje termin. i samband med utvecklingssamtal.	Enkät till vårdnadshavare
Undersöka hur personalen trivs och upplever skolans sociala miljö.	Rektor	1 gång per termin	Medarbetarsamtal
Dokumentation av konflikter och "avvikande" situationer och	Rektor Alla pedagoger och anställda.	Kontinuerligt. Tas upp under EHT, EVK och i	Dokumentation vid kränkande behandling

beteenden som uppstår samt av kränkande behandling och diskriminering.		arbetslagsmöten.	Varje klass har en loggbok där händelser som inte enskilt är allvarliga nog för anmälan dokumenteras så att vi har en överblick över om vissa beteenden upprepas och det kan ske en uppföljning av dessa händelser.
--	--	------------------	---

Aktiva Åtgärder

Det finns två olika situationer där skolan behöver skapa aktiva åtgärder:

1. När en elev, vårdnadshavare eller personal utsätts för kränkande behandlingar.
2. När kartläggningen och riskbedömningarna som gjorts i föregående avsnitt visat på behov av åtgärder.

Arbetsgång när en elev utsätts för kränkande behandlingar av annan elev

Handling	Ansvarig
1. Den som har fått kännedom om kränkningen vidtar lämpliga akuta åtgärder och fyller i blankett kränkande behandling/trakasseri/diskriminering. Blankett skickas till mentor.	All personal
2. Klasslärare gör eventuellt ytterligare <u>utredning</u> som dokumenteras på samma blankett. Utredningen sker skyndsamt. Klasslärare skickar blanketten till rektor. Lämpliga insatser vidtas.	Klasslärare
3. Rektor upprättar anmälan till huvudman. Rektor överlämnar ärendet till Elevhälsoteamet vid nästa EHT för kännedom och ev. vidare uppföljning av dokumentationen.	Rektor
4. Vårdnadshavare informeras om att anmälan gjorts och utredning inletts.	Klasslärare
5. Klasslärare fortsätter eventuell utredning. Tar stöd av EHT vid behov.	Klasslärare
6. Klasslärare följer upp händelsen och insatser inom två veckor. Dokumenteras på samma blankett. Efter avslutad uppföljning skickas blanketten till EHT.	Klasslärare
7. Ärenden avslutas eller diskuteras vidare i EHT för ytterligare insatser. Avslutat ärende skickas till huvudmannen med kopia till rektor. Vårdnadshavare informeras att ärendet har avslutats.	Klasslärare och EHT
8. Blanketterna förvaras i pärmen "Dokumentation – kränkande behandling" i datumordning med senaste datum först.	Rektor

Arbetsgång när en elev utsätts för kränkande behandlingar av en anställd

Handling	Ansvarig
1. Rektor kontaktas snarast av den som fått informationen.	All personal
2. Rektor inleder skyndsamt utredning och dokumenterar. Rektor informerar huvudman om anmälan.	Rektor
3. Vårdnadshavare informeras om att anmälan gjorts och utredning inletts.	Rektor
4. Rektor samtalar med den som blivit utsatt.	Rektor
5. Rektor samtalar med den eller de i personalen som misstänks ha utsatt någon för diskriminering, trakasseri eller kränkning. Ärendet följer arbetsrättslig process.	Rektor
6. Rektor samtalar med dem som eventuellt har kännedom om det inträffade.	Rektor
7. Rektor ansvarar för att stöd ges till samtliga parter.	Rektor
8. Kontinuerliga och dokumenterade uppföljningar görs utifrån de planerade insatserna.	Rektor
9. Dokumentationen förvaras hos rektor samt diarieförs.	Rektor

OBS!

Alla kränkningar skiljer sig åt. Om det är bättre att hantera kränkning på annat sätt, görs detta ställningstagande från fall till fall. Gemensamt är ändå att vid kränkning skall klasslärare/annan personal skyndsamt anmäla händelsen till rektor. Rektor skall skyndsamt rapportera till huvudmannen. Därefter lämnar rektor anmälan till kurator. Utredning och uppföljning skall dokumenteras av klasslärare/annan personal och lämnas till kurator. Uppföljning av ärenden sker i elevhälsoteamet, där kurator redogör för ärenden som pågår eller avslutats. Vid särskilt allvarliga händelser deltar rektor i hela utredningsarbetet samt i uppföljningen. Vid allvarigare händelser eller om kränkningar fortsätter trots åtgärder, fortlöper arbetet enligt Skollagen kap 5 "Disciplinära och andra särskilda åtgärder".

Handlingsplan vid oro för eller misstanke om att ett barn far illa

1. Gör en anmälan till socialtjänsten. Kontakta familjeavdelningen dagtid 054-540 50 20, eller Socialjouren på kvällar och helger 054-540 50 54, 054-540 54 14. Vid akuta ärenden efter socialjourens stängning, hänvisas till 112.
2. Om du inte är säker på om fallet behöver anmälas eller inte kan du ringa samma nummer och säga att du vill göra en KONSULTATION. Du ger inga personuppgifter och får rådgivning om vad du kan göra.
3. Om orosanmälan har gjorts, kommer Socialtjänsten att kontakta förskolechefen inom max 2 veckor. Viktigt att veta att vårdnadshavarna också kommer att kontaktas och att orosanmälan från förskolan inte är anonyma.
4. Rektor följer upp orosanmälan med socialtjänsten. Försök möta vårdnadshavarna under tiden; dock inte om situationen är kris.
5. Om vårdnadshavarna reagerar negativt, kontakta Barn och Ungdomsförvaltningen i Karlstad Kommun (om förskola) och informera vad som hänt (utan att ge namn).

Vid anmälan:

En anmälan görs för att hjälpa, inte stjälpa. Med din anmälan gör socialtjänsten en utredning som innebär att de tittar på vad familjen behöver för stöd. När du anmäler, berätta öppet om din oro så att alla förstår hur orolig du är. Tänk på att du aldrig skall göra någon bedömning eller dra någon slutsats om ärendet.

Du baserar din anmälan på:

- Du berättar vad du har sett.
- Vad du har hört.
- Vad du har fått berättat för dig.

Uppgifter som du uppger:

- Barnets namn, adress, födelsedata.
- Vårdnadshavarnas namn.
- Allmän information om familjesituationen.
- Beskriv skolsituationen.
- Närvaro, kamrater, uppförande mm.
- Beskriv fritidssituationen på samma sätt.
- Beskriv kontakten hem/skola. Här beskriver du om du tidigare har haft kontakt med hemmet om din oro.
- Övrigt.
- Rektor undertecknar tillsammans med dig/er anmälan.
- Ta alltid kopia på anmälan. Om du gör den muntligt be om att få det du sagt uppläst så att du kan godkänna det, eller att de skickar sina anteckningar till dig för godkännande.
- Informera att skolan önskar ett möte med berörd socialnämnd efter avslutad utredning eller om utredning ej inleds.

När en anmälan är gjord kallar socialtjänsten till ett möte där berörda parter träffas. Du skall då, om så tidigare ej skett, berätta för föräldrarna om din oro och din anmälningsplikt. Om du inte är nöjd med det som socialtjänsten har beslutat kan du vända dig till länsrätten för hjälp.

Din anmälningsplikt kvarstår även om en utredning pågår. Din eventuellt nya anmälan ingår då som ytterligare underlag till en insats från nämndens sida.

Tänk på att:

- Lita på dig själv.
- Våga se och höra signalerna är starkt nog.
- Det är socialnämnden som avgör om stöd eller insatser behövs.

VIKTIGT ATT VETA:

- Skolans personal är skyldig enligt Socialtjänstlagen att anmäla och rapportera när vi känner oro eller har misstanke om att ett barn far illa.
- Anmälningsplikten är delbar men inte delegerbar. Det vill säga att du kan anmäla tillsammans med annan personal el rektor men du kan inte avstå från att anmäla när ett barn far illa.
- All personal i skolans verksamhet har ett personligt ansvar för att anmälan görs.
- En anmälan skall göras skyndsamt till socialkontoret och den görs inte anonymt. Som regel gör vi den skriftligt men om det är brådskande kan den göras muntligt.
- Vid eventuell osäkerhet kan vi ringa till en socialsekreterare för att oidentifierat beskriva vår oro. Detta skall vara en hjälp till oss för att ta ställning om oron berättigar en anmälan eller ej.
- Barnet och familjen har laglig rätt att få det stöd och den hjälp som de behöver.
- Om du funderar och känner oro för ett barn prata med ditt arbetslag om vad du känner. Du kan också kontakta ditt elevhälsoteam. Innan du gör en anmälan så är det bra att samtala med din rektor. Men vänta inte på att anmäla för att rektor inte är tillgänglig eftersom anmälan skall göras skyndsamt om det finns misstanke om att barn far illa.
- Det kan vara bra att göra en anmälan tillsammans med föräldrarna på ett möte i skolan. Om inte detta går kontaktar rektor föräldrarna efteråt.
- OBS! Om du har en misstanke om sexuella övergrepp kontakta alltid socialtjänsten direkt. Du skall inte kontakta föräldrarna vid misstanke om sexuella övergrepp, det kan eventuellt försvåra en framtida utredning.

Arbetsgång när kartläggningen och riskbedömningarna visar på behov av åtgärder

Planera mål och aktiviteter

Förberedelser

• Utse en person som förbereder sig på att leda arbetet och en som antecknar. Låt de funktionerna rotera mellan er. Planera in tid för arbetet i samband med arbetsplatsträffar, reflektionstid eller personalmöten. Glöm inte att planera in tid att arbeta tillsammans med elever i arbetet med mål och aktiviteter.

- Avsätt arbetstid så att alla deltagare kan läsa igenom hela avsnittet Åtgärda problem och risker.

Gör så här:

1. Utgå ifrån en diskrimineringsgrund i taget.
2. Gå igenom resultatet och analysen av era undersökningar.
3. Formulera minst ett mål för varje diskrimineringsgrund. Fundera på hur ni kan koppla till läroplanens mål.
4. Bryt ner målen till indikatorer. De kan vara kvantitativa eller kvalitativa.
5. Formulera aktiviteter som kan göra att ni når målen. Fundera på om och hur aktiviteterna bidrar till att utmana och förändra ojämlika normer.
6. Bestäm vem som är ansvarig för att aktiviteterna genomförs och när de ska genomföras.
7. Planera hur arbetet ska utvärderas.

RESULTATET SKRIVER NI IN I [DESSA MALLAR](#).

Uppföljning och utvärdering av Planen

Denna handlingsplan skall kontinuerligt utvärderas i personalgruppen, i samråd med vårdnadshavare och elever.

Årets plan ska utvärderas senast: februari 2020

Ansvarig för att planen utvärderas: Rektor

Årets plan ska utvärderas genom: Grupputvärdering Mallen som finns [här](#).

- Enkäter till elever och vårdnadshavare
- Utvecklingssamtal
- Medarbetarsamtal
- Material luppen
- Reflektionsövningar med personal och elever

Delaktighet och information om planen

Då detta är skolans startår har elever och vårdnadshavare inte kunnat vara delaktiga i att ta fram denna plan. Elever och vårdnadshavare kommer att vara delaktiga i att utvärdera och förbättra denna plan från och med oktober 2019.

Pedagogerna reflekterar kring normer och makt tillsammans med eleverna. Detta förutsätter att vuxna måste släppa på sin vuxenmakt för att utforska tillsammans med eleverna. Det

handlar om att undersöka svåra och utmanande frågor om normer, makt och orättvisor, och att göra det både utifrån barnens och personalens iakttagelser och frågor.

Information om denna handlingsplan ska ges till barn, vårdnadshavare och personal.

Handlingsplanen skall finnas tillgänglig, tillsammans med andra dokument om skolan på skolans hemsida.

Ansvarig: Rektor