

# Handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling

## Innehåll:

1. Inledning och Vision	3
2. Begrepp	4
Diskrimineringslagen	4
Definitioner	4
3. Främjande arbete	6
4. Förebyggande arbete	7
4.1. Skriftliga kursutvärderingar	7
4.2. Strukturerat samtal mellan lärare och deltagare	7
4.3. Genomgång av incidentrapporter och anmälan gällande diskriminering och kränkande behandling	8
4.4. Uppföljning personaldagar	8
5. Aktiva Åtgärder	10
5.1 Arbetsgång för när en deltagare eller personal utsätts för kränkande behandlingar eller diskriminering.	10
5.2. Arbetsgång när kartläggningen visar på behov av åtgärder	13
6. Information och utvärdering av handlingsplanen	14

# 1. Inledning och Vision

*Vi gör folkbildning genom kurser, sociala och politiska projekt och gemensamma platser för att bidra till hållbar samhällsutveckling och tillvaratagande av varje deltagares potential och kreativitet.*

*Vår vision är en värld där alla vågar vara nyfikna. Tillsammans skapar vi ny kunskap för ett jämlikt och solidariskt Malmö.*

Glokala Folkhögskolan i Malmö vill vara ett föredöme i medskapandet av den globala staden. Vi vill skapa ett rättvist samhälle där alla människor är lika värda och har samma möjlighet att utvecklas och leva sin fulla kapacitet.

Därför är det viktigt att vi som är deltagare på skolan, pedagoger eller på annat sätt är involverade i föreningens eller i folkhögskolans verksamhet känner till våra rättigheter. Denna Handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling syftar till att vi ska ha en förståelse för hur diskrimineringslagen fungerar samt hur vi ska agera när vi blir utsatta för eller ser någon annan utsättas för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Skolan kommer kontinuerligt att utvärdera hur vi arbetat förebyggande och främjande för att motverka diskriminering.

Till handlingsplanen finns en plan för aktiva åtgärder, denna plan utformar vi tillsammans på Glokala, så att den utgår ifrån vår verklighet.

## 2. Begrepp

### Diskrimineringslagen

Enligt Diskrimineringslagen 2008:567 sker diskriminering när personal på en skola behandlar en kursdeltagare eller sökande till en kurs sämre än andra, och behandlingen har samband med någon av diskrimineringsgrunderna (se de 7 punkterna nedan).

Glokala Folkhögskolan är skyldig att följa Diskrimineringslagen, som innebär att deltagare och personal skall vara skyddad från all form av diskriminering och trakasserier på grund av:

1. kön
2. könsidentitet eller könsuttryck
3. etnisk tillhörighet
4. religion eller annan trosuppfattning
5. funktionsnedsättning
6. sexuell läggning
7. ålder

### Definitioner

**Diskriminering** är när någon blir behandlad på ett sämre, nedvärderande eller kränkande sätt p.g.a. någon av diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Direkt diskriminering kan vara att en deltagare särbehandlas på grund av kön, t.ex. att en sökande inte blir antagen pga graviditet. Indirekt diskriminering kan vara att en deltagare inte kan följa med på en aktivitetsdag för att hen sitter i rullstol.

Endast den som är i en överordnad maktposition kan diskriminera, t.ex. en lärare mot en deltagare eller rektor mot personal. Negativ särbehandling mellan personer i samma position kallas istället trakasserier eller kränkningar. Om en studerande trakasserar en annan, och personal på skolan känner till det, är skolan skyldig till diskriminering om den inte reder ut och åtgärdar det som hänt.

**Trakasserier** kallas det när någon gör eller säger något som kränker någons värdighet och det hänger ihop med någon av diskrimineringsgrunderna. Det kan vara slag, knuffar, hot, nedsättande kommentarer, könsord, öknamn, utfrysning, miner, suckar, lappar, sms och så vidare. Det är även trakasserier om beteendet beror på att en deltagares familjemedlem har en viss sexualitet, religion, ålder, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet eller funktionsnedsättning. Detsamma gäller om någon felaktigt tror att en person t.ex. har en viss religion och diskriminerar den utifrån det. Trakasserier kan utföras av deltagare mot personal, mellan deltagare eller mellan personal.

**Sexuella trakasserier** anspelar på sex. Till exempel tafsande, skämt, förslag och blickar. Så fort beteendet är ovälkommet och uppfattas som kränkande är det sexuella trakasserier.

**Kränkande behandling** är samma sak som trakasserier, men kallas så när beteendet inte hänger ihop med någon diskrimineringsgrund. Både personal och deltagare kan utsätta andra för kränkande behandling.

**Repressalier** kallas det om skolan bestraffar eller behandlar en deltagare negativt på grund av att deltagaren har anmält diskriminering eller klagat på trakasserier/kränkande behandling. Det är helt förbjudet för skolan att använda repressalier.

### 3. Främjande arbete

Vad är det?

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

Det är allt som folkhögskolan gör för att skapa en trygg, stabil och tillitsfull arbetsmiljö. Syftet är att personal och deltagare 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 på Glokala genom att pedagogerna förtydligar hur värdegrundsarbetet och likabehandlingsarbetet ser ut i sina lektioner/klassrum i den vardagliga pedagogiska planeringen. Pedagoger reflekterar kontinuerligt kring sitt förhållningssätt och val av läromedel för att granska sin undervisning.

Det främjande arbetet gör vi genom:

- Inkludera teman som innefattar normkritiska inslag i undervisningen,
- Kontinuerlig fortbildning för personalen,
- Gå igenom handlingsplanen med deltagarna i början av varje termin, samt ger deltagarna möjlighet att lämna förslag på aktiva åtgärder,
- Deltagarnas delaktighet: Glokala tillämpar demokratiska beslutsprocesser genom hela verksamheten. Därför ser vi det som viktigt att klasser regelbundet har klassråd så att klassens deltagarråd representant kan ta med sig klassens tankar och idéer till deltagarrådsmötet. Klassrådet och deltagarrådet har flera syften såsom att deltagarna ska:
  - delta i beslut som rör dem och deras vardag
  - 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
- Mentorssamtal i början av varje termin i syfte att kartlägga ev diskriminering,
- Klassgenomgång av kursutvärderingarnas resultat (januari).

## 4. 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:

### 4.1. Skriftliga kursutvärderingar

Glokala genomför enkäter som kallas för kursutvärdering. I den finns ett avsnitt som heter "likabehandlingsarbete". Under det avsnittet ställs frågor kring deltagarnas upplevelser av diskriminering. Utvärderingarna besvaras anonymt en gång per termin. Vid behov går frågorna igenom innan själva utvärderingstillfället.

### 4.2. Strukturerat samtal mellan lärare och deltagare

Syftet med de strukturerade samtalen är att få information om stämningen på skolan och om händelser som av deltagarna upplevs som trakasserier, kränkande behandling och diskriminering. Mallen används som stöd.

Mentorer/ kursansvarig i våra på-plats utbildningar ska vid enskilda samtal (ex vid mentorssamtal) varje termin kartlägga den diskriminering, kränkande behandling och trakasserier respektive deltagare upplever. Relevant information från samtalet tas vidare från läraren till rektor.

I distansutbildningarna ser kursansvarig till att deltagarna får information om skolans likabehandlingsplan och vart deltagarna kan vända sig för att anmäla eventuella upplevelser av diskriminering, kränkande behandling och trakasserier inom ramen för kursen. Kursens pedagoger är även uppmärksamma på tonen i de digitala kursplattformarna och vid kursträffar.

#### 4.3. Genomgång av incidentrapporter och anmälan gällande diskriminering och kränkande behandling

I slutet av varje läsår ska fjolårets dokumentation av incidenter av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling gås igenom med pedagogisk personal. Rektor ansvarar.

#### 4.4. Uppföljning personaldagar

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet och analys av likabehandlingsarbetet samlar rektor in information från den pedagogiska personalen av genomförda insatser under året, detta kan ske genom samtal och/eller enkät. Tillsammans gör personalen en analys och arbetar fram aktiva åtgärder.

Uppföljning personaldagar är ett sätt att både utvärdera och kartlägga.

#### Områden som berörs i kartläggningen

De områden som kartläggningen i årets plan berör är kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning, ålder, kränkande behandling och trakasserier.

#### Sammanfattning av metoder:

Vad?	Vem ansvarar?	När ska det göras?	Hur?
<b>1. Skriftliga kursutvärderingar</b> Undersöka Deltagarnas upplevelse av den sociala miljön och diskriminering.	Rektor	December och Maj/Juni	Enkät genomförs. Analys görs sedan med både deltagare och personal för sig.
<b>2. <u>Strukturerat samtal mellan lärare och deltagare</u></b> Undersöka hur deltagarna upplever trygghet på folkhögskolan.	Mentorer	Höstterminen	Mentorssamtal där vi kartlägger diskriminering, kränkande behandling och trakasserier med respektive deltagare upplever.
3. Genomgång av incidentrapporter	Rektor	Juni	Rektor sammanställer



och anmälan gällande diskriminering och kränkande behandling			presentation för personalen med tillhörande samtalsunderlag.
4. Uppföljning personaldagar Undersöka var risk för kränkningar och diskriminering finns samt åtgärda detta.	Rektor och personal	Juni/Augusti	Rektor förbereder diskussionsfrågor

## 5. Aktiva Åtgärder

Det finns två olika situationer där skolan behöver ha rutiner för att sätta in aktiva åtgärder:

1. När en deltagare eller personal utsätts för kränkande behandlingar eller diskriminering.
2. När kartläggningen som gjorts i föregående avsnitt visat på behov av åtgärder.

Vi tar ett i taget:

### 5.1 Arbetsgång för när en deltagare eller personal utsätts för kränkande behandlingar eller diskriminering.

För deltagare:

Hör eller ser du något under skoltid som du upplever är diskriminering, kränkande behandling eller trakasserier? Det kan vara större händelser eller vara saker som du ser som mindre allvarliga samt händelser som redan löst sig mellan de inblandade. Gör något av följande alternativ:

1. Anmäl muntligt. Kontakta din mentor. Om du inte kan eller vill prata med din mentor, prata med någon annan i personalen. Beskriv vad som hänt, mellan vilka personer och om det löstes, hur?
2. Anmäl skriftligt. Fyll i blanketten "anmälan gällande diskriminerande och kränkande behandling"! Du hittar blanketten [här!](#) Lägga blanketten i rektorns brevlåda i korridoren på vån 1 eller skicka in den per mail till [jenny@glokala.org](mailto:jenny@glokala.org) Du lämnar in den skriftliga anmälan anonymt eller med ditt namn. Tänk på att om du skriver en anonym anmälan så kan det bli svårare för ledningen att följa upp och ge stöd då vi inte vet vem/vilka det handlar om.

För personal:

#### Inkomna anmälningar från deltagare:

1. Lyssna utan att döma och/eller värdera. Anta att din deltagare berättar sanningen.
2. Informera deltagaren om att du är skyldig att informera rektor som är skyldig att utreda.
3. Anteckna vad deltagaren berättar.
4. Skriv ner händelsen på en incidentrapport eller blanketten "anmälan gällande diskriminering och kränkande behandling" och informera rektor skyndsamt, detta kan också ske via mail eller telefon. Då ställföreträdande rektor finns på plats skall denne informeras.

### Incidenter rörande personal:

1. Anmäl muntligt till rektor snarast, detta kan också ske via mail eller telefon. Då ställföreträdande rektor finns på plats skall denne informeras.
2. Anmäl skriftligt. Fyll i en incidentrapport eller blanketten "[anmälan gällande diskriminerande och kränkande behandling](#)".

### Incidenter rörande rektor:

1. Anmäl muntligt till styrelsen ordförande snarast, detta kan också ske via mail ([ingerleite@gmail.com](mailto:ingerleite@gmail.com)) eller telefon.
2. Anmäl skriftligt. Fyll i en incidentrapport eller blanketten "[anmälan gällande diskriminerande och kränkande behandling](#)".

### Rutin för rektor vid anmälan om kränkande behandling

Rutinen utgår från det lagkrav som återfinns i arbetsmiljöföreskriften (AFS 2015:4) och Diskrimineringslagen.

#### Steg 1: utred

Efter anmälan om kränkande behandling ska rektor starta en utredning. Syftet är att samla in tillräckligt med information och kunskap om situationen för att kunna bedöma om deltagaren eller personal har blivit utsatt och vilka åtgärder som i så fall måste genomföras för att få stopp på kränkningarna. Var objektiv i samtal med den utsatte och den utpekade – utgångspunkten är att det är den utsatte som avgör vad som är kränkande.

Utredningens storlek och genomförande anpassas till det enskilda fallet. I de flesta fall ingår att fråga alla inblandade vad som har hänt, det vill säga den som upplever sig kränkt och den som kan ha utfört kränkningen. Samtal med den som utfört kränkningen skall ske inom en vecka. Det kan också ingå att fråga andra deltagare och eller personal, ta reda på vad som hänt på sociala medier, mail, sms osv. Rektor måste skaffa sig en egen uppfattning om vad som har hänt.

Uppgifter om kränkande behandling ska alltid utredas.

1. Samtal genomförs med den utsatte, använd [samtalsmall](#)
2. Samtal genomförs med den utpekade om denne är deltagare eller personal på skolan (inom en vecka), använd [samtalsmall](#)
3. Kompletterande samtal eller undersökningar genomförs
4. Sammanställ det som framkommit

#### Steg 2: Åtgärda och sätt stopp för kränkningarna

Om en deltagare eller personal blivit utsatt för kränkande behandling är rektor skyldig att snabbt vidta åtgärder. De ska leda till att kränkningarna upphör helt. Vilka åtgärder som behövs beror på vad utredningen visar.

Tänkbara åtgärder kan vara att:

- hålla ökad uppsikt, särskilt på platser och tidpunkter som har visat sig vara riskfyllda
- se över gruppindelningar och schemaläggning
- göra insatser med hjälp av kurator
- polisanmälan,
- information till deltagare och personal om rutiner,
- upprätta handlingsplan,
- genomföra disciplinära åtgärder enligt skolans studeranderätt (varning, kontrakt, handlingsplan, utskrivning, avstängning) respektive de arbetsrättsliga reglerna, (tillrättavisande samtal, medvetandegörande samtal, erinran, avsked).

5. Besluta om ev åtgärder

6. Informera den som utsatts för vilka åtgärder som beslutats, såvida det inte föreligger särskilda hinder för det

7. Informera den som utpekats om vilka åtgärder som beslutats, såvida det inte föreligger särskilda hinder för det

8. Informera den som anmält om vilka åtgärder som beslutats, såvida det inte föreligger särskilda hinder för det.

9. Vidta åtgärder

### Steg 3: Följ upp och utvärdera

Följ upp och utvärdera åtgärderna för att vara säker på att kränkningarna inte fortsätter. Om det visar sig att den kränkande behandlingen inte har upphört – genomför nya eller kompletterande åtgärder för att stoppa kränkningarna.

9. Följ upp åtgärderna.

10. Vid behov börja om på punkt 5

### Dokumentera

Dokumentera hela utredningen och åtgärderna. Skriv ner vad som har hänt, de åtgärder som har genomförts, uppföljningen och utvärderingen. Det är ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekterna av åtgärderna. Genom dokumentationen kan rektor också uppmärksamma om kränkningarna är del av ett större problem som kräver mer omfattande generella insatser.

## 5.2. Arbetsgång när kartläggningen 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 deltagare 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 mål för de diskrimineringsgrunder som ni bedömer relevanta.
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 planen för aktiva åtgärder.

## 6. Information och utvärdering av handlingsplanen

All personal ska få information om handlingsplanen vid nyanställning. All personal ska få en genomgång av planen i augusti, inför terminstart.

Alla deltagare ska få information om planen genom lärare under första veckorna i augusti. Deltagare ska också medverka i utvärderingen av planen.

Handlingsplanen ska vara tillgänglig för alla genom Glokalas hemsida.

Handlingsplanen utvärderas med all pedagogisk personal en gång om året, i juni. Efter detta gör rektor revideringar vid behov.