



MARIESTAD

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Tunaholmsskolan

Läsår 2018/2019

**Antagen
Mariestad
181017**

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
1.1.	Syfte	4
1.2.	Ansvar	4
2.	Främjande och förebyggande arbete med aktiva åtgärder	5
2.1	Undersök	5
2.2	Analysera	5
2.3	Planerade aktiva åtgärder	7
3.	Förankring av planen (samverkansskyldighet)	12
3.1	Barns/elevs delaktighet	12
3.2	Vårdnadshavares delaktighet	12
3.3	Medarbetares delaktighet	12
4.	Rutin/åtgärder vid händelse av diskriminering och/eller kränkande behandling	12
5.	Uppföljning, utvärdering och redogörelse avseende föregående läsår 16	
5.1	Följ upp och utvärdera	16
5.2	Redogörelse avseende aktiva åtgärder	18
6.	Referenser	20
7.	Bilagor	21
7.1	Bilaga 1 – Definitioner	21
8.2	Bilaga 2 – Lagstiftning och styrdokument	24
8.3	Bilaga 3 – Anmälningsskyldighet	26

1. Inledning

Som stöd för arbetet mot diskriminering, kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier ska varje förskola/skola utarbeta en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Arbetet med planen inkluderas i det systematiska kvalitetsarbetet. Planen kan ses som en dokumentation av det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet och den ska upprättas årligen för varje verksamhet inom förskolan och skolan.

I planen ska det finnas aktiva åtgärder för de främjande och förebyggande insatserna som bygger på kartläggningar och utvärderingar av tidigare års arbete. Där ska det finnas en beskrivning av vilket arbete som planeras och vilka rutiner som gäller. Planen ska beskriva hur barn/elever, vårdnadshavare och medarbetare medverkar i det främjande och förebyggande arbetet.

Arbetet med de aktiva åtgärderna ska skriftligen dokumenteras. Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att:

1. Undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder
3. Vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas
4. Följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3

Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande. Åtgärderna ska tidsättas och genomföras så snart som möjligt.

1.1. Syfte

Tunaholmsskolans plan grundar sig på bestämmelser i skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och förordningen (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling. Enligt dessa lagar ska skolan arbeta främjande och förebyggande för elevers lika rättigheter och möjligheter samt mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Ett steg i arbetet är att varje år ta fram en ny plan för detta arbete. Planen syftar till att säkerställa elevers trygghet, studiero samt deras rättigheter.

1.2. Ansvar

Rektor ansvarar för framtagandet av planen på enheten.

2. Främjande och förebyggande arbete med aktiva åtgärder

2.1 Undersök

Undersökning om det finns risker för diskriminering, kränkande behandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

- Nya elevgrupper som inte känner varandra vilket kan leda till att de i sin lära känna-process och osäkerhet i ny gruppmiljö kan utsätta varandra för kränkningar, trakasserier och lägga sig till med negativa attityder.
- Vi har blandade elevgrupper i olika ämnen och som möts i olika konstellationer. När eleven inte är i sin klass utan möter nya elever så pågår en grupprocess igen och relationsskapande, vilket i den eventuella osäkerhet som uppstår kan ske kränkningar eller osämja.
- Raster – fria ytor och fria aktiviteter där kanske alla inte hittar en plats att vara med. I den osäkerhet som då kan uppstå kan elever ta till negativa attityder för att få en plats eller hitta en grupp att vara med.
- Omklädningsrum – utsatthet i nakenheten. I den osäkerheten för om min kropp duger naken eller i situationen där eleven eventuellt blir generad kan eleven ta till negativa kommentarer för att skydda sig själv.
- Elever som inte hör till Tunaholmsskolan som vistas på skolans område kan skapa osäkerhet för våra elever då de inte är bekanta för de som går på skolan.
- Personal som inte håller överenskommelser och då faller de regler vi har satt upp för att säkra upp trygga elevgrupper, vilket kan leda till att negativa attityder och konflikter uppstår bland våra elever som följd.

2.2 Analysera

Analys av orsaker till upptäckta risker och hinder.

- Nya elevgrupper – Elever i årskurs 7 organiseras i nya konstellationer där vi av erfarenhet ser att det i elevgrupperna finns osäkerhet kring det nya, attityder och osäkerhet kring olika etniskt ursprung, kring att elever utövar sin tro utifrån olika religiösa riktningar vilket vi tänker grundar sig i att de inte riktigt vet vad som väntar på ny skola samt att de inte känner alla sina nya klass- och skolkamrater.

- Blandade elevgrupper med elever från flera klasser finns i några ämnen där osäkerhet i trygghet och trivsel finns då man inte känner alla gruppkamrater lika väl som sina klasskamrater och inte träffas lika ofta under veckan.
- Raster – På högstadiet ges eleverna mer friutrymme under rasttid, vilket vi vuxna förutspår är både en frihetskänsla men samtidigt en utmaning för våra elever. Vi behöver täta upp med vuxentäthet för att eleverna ska känna sig trygga. Även vid överlämningar från F-6-skolor får vi till oss att konflikter och kränkningar tidigare har uppstått mellan elever, vilket vi har i beaktande när vi har gjort gruppindelningar och schemaläggningar.
- Omklädningsrum – Vi har haft bekymmer i omklädningsrummen när eleverna ska byta om och duscha gemensamt och då vi inte har haft vuxna närvarande i den utsträckning som skulle behövas. Eleverna kommenterar och ifråga sätter varandra i ombytessituationen.
- Elever som inte går på vår skola eller tidigare elever lockas ibland till att besöka Tunaholmsskolan. Det kan göra skolans elever oroliga om negativa relationer ligger bakåt i tiden.
- Personal som inte håller samma regler – Vi behöver fortsätta arbetet med att vuxenvärlden ska hålla ihop om överenskommelser och regler så att inte tryggheten faller för eleverna för att personalen tillåter olika bemötanden eller inte reagerar i konfliktsituationer. Om så sker kan det leda till att eleverna inte kan hålla ihop sig utan hamnar i konflikter. Elever gör som vi gör och inte som vi säger

2.3 Planerade aktiva åtgärder

Främjande och förebyggande åtgärder som skäligen kan krävas. Åtgärderna är överförda och tidsplanerade i enhetens kvalitetsverktyg för att fortlöpande genomföras. För definition av begreppen främjande och förebyggande, se bilaga 1.

Planerade främjande aktiva åtgärder	När påbörjas/genomförs åtgärden?	Ansvarig
Mentorstid där tid ägnas åt relationsskapande och att följa upp hur den nya elevgruppen formas	Genomförs under hela läsåret, måndag morgon. Följs upp på arbetslagstid av pedagogerna.	Mentorer
Alla elever engageras i att ta fram våra ordningsregler och arbeta för att de blir meningsfulla nog att följa	Regler diskuteras och fastställs efter klassråd och elevråd i september.	Mentorer, arbetslag, biträdande rektor, rektor
Vuxentäthet och närvaro i mellanrummen genom rastvärdsschema.	Schema följs och utvärderas kontinuerligt under hela läsåret.	All personal
Bygga upp relationer med vårdnadshavare genom tät och enkla kommunikationsvägar samt personliga möten i form av utvecklingssamtal och föräldrar/informationsmöte.	Vid uppstart lämnas mentorens kontaktuppgifter. Vid uppstart så bjuds även vårdnadshavare in till ett informationsmöte. Utvecklingssamtal sker en gång per termin samt vid behov ytterligare möten/samtal.	Arbetslag, rektor
Aktivt arbete i undervisningen med normkritiskt tänkande.	Enligt kapitel 1 i Lgr11 ska undervisningen i skolan verka för jämställdhet. Skolan ska därmed gestalta och förmedla lika rättigheter, möjligheter och skyldigheter för alla människor, oberoende av könstillhörighet. I enlighet med grundläggande värden ska	Arbetslag, undervisande lärare

	skolan också främja interaktion mellan eleverna oberoende av könstillhörighet. Genom utbildningen ska eleverna utveckla en förståelse av hur olika uppfattningar om vad som är kvinnligt och manligt kan påverka människors möjligheter. Skolan ska därigenom bidra till att eleverna utvecklar sin förmåga att kritiskt granska könsmonster och hur de kan begränsa människors livsval och livsvillkor.	
Informationsspridning till elever och vårdnadshavare om vår verksamhet så att alla berörda känner samhörighet med det vi arbetar med	Regelbundet under läsåret utifrån Tunaholmsskolans kommunikationsplan	Mentorer, arbetslag, skolledning
Elevråd, kostråd och mentorstid	Mötestillfällena en gång per månad (mentorstid varje vecka). Kostråd dock en gång per termin.	Bitr. rektor, arbetslag, kurator
Fritidsledare som arbetar i kafét varje dag under elevernas rasttider	Tillsammans med elever i årskurs 8 och 9 erbjuds rastaktiviteter i skolans kafé	Fritidsledare

Nya och blandade elevgrupper		
Planerade förebyggande aktiva åtgärder	När påbörjas/genomförs åtgärden?	Ansvarig
Överlämningsarbete för att skapa trygga grupper genom elevträffar och överlämningsmöten pedagoger emellan.	Påbörjades vårterminen 18, fortsätter i augusti 18 och kontinuerligt under höstterminen 18.	Rektor

Nya elever ”tjuvstartar” och besöker skolan innan skolstart för att få en egen visning av verksamheten samt för att få prata om det som eventuellt oroar	Skер under juni innan sommarlovet samt i augusti innan läsåret startar	Rektor
Schemaläggning där faktorer som elevgruppers relationer påverkar schemapositioner framför allt kopplat till raster och luncher. Förtätning av schemat för att minska på antalet håltimmar.	Schemaläggning inför läsåret och uppföljning under läsåret för att eventuellt göra justeringar	Rektor och schemaläggare
Fokus i uppstartsarbete på relationsskapande genomsyrar lärares planeringar. Fortsatt kontinuerligt arbete för att skapa en Vi känsla för hela skolan.	Vid uppstart augusti till september. Samt kontinuerligt under läsåret.	Rektor och arbetslag
Trivselenkät som analyseras i arbetslagen och elevrådet, med start av skolledning och arbetslagsledare	En gång på höstterminen och en gång på vårterminen	Biträdande rektor, arbetslagsledare och kurator
Gemensamma rutiner i undervisningen	Lärare har gemensamma strukturer, samarbete kring placering i klassrummet samt gemensamt arbete kring eventuella anpassningar för elever i undervisningen	Arbetslaget

Raster och mellanrum		
Planerade förebyggande aktiva åtgärder	När påbörjas/genomförs åtgärden?	Ansvarig
Återkommande granskning av schemaläggning för att följa elevflöden och beläggning i skolans lokaler	Löpande under läsåret	Rektor, schemaläggare
Säkerställa vuxennärvaro i omklädningsrummet vid behov	Genomförs under hela läsåret med återkommande uppföljning och eventuella justeringar efter hand	bitr.rektor, undervisande lärare i idh
Vuxna som aktivt ser eleverna under raster och under lunchen. Vuxna på skolan är måna om att hälsa på elever, uppmärksamma elever som verkar vara ensamma, äta och samtala tillsammans med eleverna, korta möten i korridoren för att småprata och uppmärksamma eleverna	Kontinuerligt under raster, luncher och i mellanrum.	Alla vuxna på skolan
Nyrenoverade lokaler i skolan Uppfräschade korridorer och kafédelen på skolan har som ambition att ge en trivsamt skolmiljö. Personal ska aktivt vistas i elevernas rastmiljö på olika sätt, dels för att skapa goda relationer men också för att skapa trygghet.	Renovering klar augusti 18 Kontinuerligt under raster och luncher.	Rektor, bitr rektor

Samsyn i personalgruppen		
Planerade förebyggande aktiva åtgärder	När påbörjas/genomförs åtgärden?	Ansvarig
Gemensamma regler, rutiner och riktlinjer finns på KIS - personal	Läggs in kontinuerligt	Rektor
Uppföljning av fastställda regler och rutiner	APT – september samt återkommande under APT	Rektor
Rektors ansvar för uppföljning och åtgärd i fall då vuxenansvaret och uppsatta regler inte följs av personal	Kontinuerligt vid behov	Rektor
Mentorstiden används med gemensam utgångspunkt inom arbetslaget för att fånga upp elevernas trivsel och mående, tankar kring undervisning och mående, coacha eleverna i lärande och utveckling genom att lyssna in elevernas behov och nuläge	Mentorstiden på måndagar och kontinuerligt under skolveckan vid behov.	Arbetslaget/Undervisande lärare
Berörd skola informeras om elever som inte går på Tunaholmsskolan finns på skolan/skolområdet. Berörda elever avvisas från skolområdet.	Vid behov	Alla vuxna på skolan

3. Förankring av planen (samverkansskyldighet)

De två planerna, årlig plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan mot diskriminering och trakasserier, sammanförs i ett dokument i enlighet med riktlinjer från BEO. <http://korta.nu/n75r4> . Planen har upprättats och förankrats genom dialog i olika forum.

3.1 Barns/elevs delaktighet

Planen arbetas med i Elevrådet tillsammans med biträdande rektor och kurator. Underlaget för arbetet är bl.a. elevskyddsombudens delaktighet i skyddsronder och trygghetsvandringar på skolan, samt resultatet av de trygghetsenkäter alla elever besvarar. Elevrådet utvärderar innevarande års plan och utarbetar tillsammans med biträdande rektor och kurator fokusområden för nästa års plan. Dessa förankras och diskuteras i klasserna för synpunkter och kommentarer.

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

Vårdnadshavare ges möjlighet att diskutera och kommentera innehållet i planen under föräldramöten. Planen läggs också ut på Infomentor där möjlighet till återkoppling och kommentarer finns.

3.3 Medarbetares delaktighet

Personalen¹ utvärderar innevarande plan i slutet av vårterminen. Utifrån utvärdering och analys sätts nya mål upp för arbetet mot diskriminering och kränkningar. Rektor tillsammans med biträdande rektor och kurator upprättar en ny plan med utgångspunkt i dessa mål. I början av höstterminen diskuteras och kommenteras planen av personalen och utifrån den diskussionen fastställer rektor ny plan.

4. Rutin/åtgärder vid händelse av diskriminering och/eller kränkande behandling

Ytterst ansvarig för att inga elever eller vuxna på skolan diskrimineras, kränks eller trakasseras är rektor. Det operativa arbetet leds av biträdande rektor på delegation av rektor. För att uppnå målet att alla behandlas väl och lika behöver alla på skolan känna ansvar för att uppmärksamma och rapportera diskriminering och kränkning. Eleverna gör det efter förmåga, för de anställda vuxna är det en skyldighet.

¹ Lärare, elevassistenter, resurspedagoger, fritidsledare, professioner i Elevhälsoteamet, skolrestaurangens personal, lokalvårdare, vaktmästare, rektor, biträdande rektor

Biträdande rektor samarbetar med skolkurator samt resurspedagog, vilka tillsammans har i uppdrag att utreda, planera, hantera, utvärdera och analysera skolans arbete i kränkningsärenden i syfte att skapa en trygg skolmiljö för våra elever.

Arbetsgång för personal om elever är i KONFLIKT med varandra

Insats	Åtgärd	Ansvarig	Tidpunkt
1 Upptäckt av konflikt	Den personal som upptäcker konflikt ska genast ingripa. Då den akuta situationen åtgärdats meddelas elevernas mentor.	Personal som upptäcker konflikten	Omedelbart
2 Samtal med utsatt	Mentorn/arbetslaget som ansvarar för aktuell klass/grupp talar med den som utsatts i konflikten: <ul style="list-style-type: none"> • klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare. • förklarar att bråk och konflikter inte ska förekomma och förklara att åtgärder sätts in • bestämmer en tid för uppföljning cirka en vecka senare • klargör även att eleven genast ska komma till mentorn/arbetslaget om något händer • arbetslaget dokumenterar samtalet i elevens loggbok 	Mentor/arbetslag	I samband med samtalet
3 Samtal med aktör	Mentorn/arbetslaget talar med den/de som är aktör i konflikten: <ul style="list-style-type: none"> • om flera personer deltagit talar de vuxna med dem en och en • förklara att bråk inte ska förekomma och att de genast ska upphöra. • gör upp en plan för hur detta ska gå till. Bestäm en tid för uppföljning cirka en vecka senare. • dokumentera samtalet. 	Mentor/Arbetslag	I samband med samtalet
4 Kontakta vårdnadshavare	Kontakta inblandade elevers vårdnadshavare berätta om vad som hänt och vad som nu beslutats enligt uppsatt plan Dokumentera samtalen i elevens elevlogg.	Mentor/arbetslag	Avstämning en gång per månad, ärenden arbetas med fortlöpande

Arbetsgång för personal om elev utsätts för KRÄNKANDE BEHANDLING av annan elev

Insats	Åtgärd	Ansvarig	Tidpunkt
1 Informera rektor	Den personal som misstänker kränkning informerar biträdande rektor om vad som har hänt och vad som har gjorts genom att fylla i dokumentet " <i>Anmälan till förskolechef/ rektor vid diskriminering och kränkande behandling</i> " som lämnas till biträdande rektor. Hen meddelar även samtliga i ärendet berörda mentorer. Rektor gör en kränkingsanmälan till nämnden. Biträdande rektor ansvarar för utredning av kränkingsärendet.	Den som nås av information om eller behöver ingripa i eventuell kränkning	Skyndsamt
2 Uppföljande samtal	Uppföljande samtal hålls enligt plan i steg 2 och 3 (Konflikt) ovan. <ul style="list-style-type: none"> • kontakta vårdnadshavare för att delge information om läget • Eleverna hålls även fortsättningsvis under uppsikt av mentor/arbetslag • Dokumentera samtalen i utredningsblanketten 	Biträdande rektor fördelar vem som samtalar med berörda elever samt informerar vårdnadshavare	Enligt handlingsplan
3 Uppsikt	Eleverna hålls under uppsikt	Mentor/arbetslag	fortlöpande
4a Kränkning upphör	Uppföljande samtal med eleverna visar att kränkning upphört. Ärendet avskrivs. Elever informeras och beröms för bra insats. Vårdnadshavare informeras. Rektor meddelas och informerar nämnden.	Biträdande rektor leder och fördelar uppdraget att utreda	Enligt handlingsplan
4b Kränkning upphör inte*	<ul style="list-style-type: none"> • Biträdande rektor ansvarar för fortsatt utredning. • En handlingsplan för åtgärder upprättas för att komma till rätta med problemet. • Samtalet dokumenteras i utredningsblanketten. • Vårdnadshavare kontaktas för att informeras om hur utredningen fortskrider med elever och arbetslag samt om vårdnadshavares viktiga roll i samarbetet. 	Biträdande rektor fördelar vem som samtalar med berörda elever samt informerar vårdnadshavare	När kränkning inte upphör trots insats
5 Genomförande och	Handlingsplan framtagen enligt överenskommelse genomförs.	Biträdande rektor	Enligt överenskommelse i handlingsplan

uppföljning av insatser			
6 Uppföljning av insatser	Handlingsplanen följs upp: <ul style="list-style-type: none"> • Samtal med utsatt och aktör • Kontakt med vårdnadshavare 	Biträdande rektor fördelar vem som samtalar med berörda elever samt informerar vårdnadshavare	Enligt överenskommelse i handlingsplanen
7a Kränkning upphör inte	Om kränkningarna eller trakasserierna ändå inte upphört vidtas ytterligare åtgärder, till exempel utredning om särskilt stöd och åtgärdsprogram, kontakt med andra myndigheter som socialtjänst eller polis.	Rektor i samarbete med biträdande rektor	Omedelbart
7b Kränkning upphör	Ärendet avskrivs. Elever informeras och beröms för bra insats. Vårdnadshavare informeras.	Rektor i samarbete med biträdande rektor	Enligt överenskommelse i handlingsplanen

Arbetsgång om elev utsätts för kränkande behandling av personal

Insats	Åtgärd	Ansvarig	Tidpunkt
1 Upptäckt av kränkning	Händelsen anmäls till rektor av elev, vårdnadshavare eller personal. Elev kan också prata med annan vuxen som hen känner förtroende för. Anmälan dokumenteras och vid behov görs en kränkingsanmälan till rektor enligt rutin.	Rektor	Omedelbart
2 Samtal med vårdnadshavare	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor informerar vårdnadshavare • Samtalet dokumenteras 	Rektor	I samband att anmälan tas emot
3 Samtal med personal samt elev	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor utreder och åtgärdar: • Samtal med personal • Samtal med elev • Upprättar åtgärder och handlingsplan • Utredning och åtgärder dokumenteras 	Rektor	I samband med insatserna

4 Informera facklig företrädare och skyddsombud	<ul style="list-style-type: none"> Rektor informerar i samtal personals fackliga företrädare samt skyddsombud inom ramen för sekretess. Samtalet dokumenteras 	Rektor	I samband med samtalet
5 Uppföljning 1	<ul style="list-style-type: none"> Rektor följer upp ärendet med elev och hens vårdnadshavare. Uppföljning dokumenteras 	Rektor	Senast två veckor efter att händelsen anmälts.
6 Uppföljning 2	<ul style="list-style-type: none"> Rektor träffar den personal som kränkt eleven och samtalar om hur undervisningen och möten med berörd elev fungerar. Uppföljning dokumenteras 	Rektor	Regelbundet enligt handlingsplan
7 Uppföljning 3	Rektor har efter behov ytterligare möte med elev och vårdnadshavare för att följa upp att kränkning upphört.	Rektor	Regelbundet enligt handlingsplan
8a Ärendet avslutat	Om kränkning upphör avskrivs ärendet Uppföljning sker nästkommande medarbetarsamtal.	Rektor	Enligt handlingsplan
8b Kränkning upphör inte	Om åtgärderna inte är tillräckliga tas kontakt med rektors chef samt personalavdelning för vidare insatser. Elev och vårdnadshavare kan vända sig till Barn- och elevombudsmannen www.skolinspektionen.se/BEO	Rektor	När kränkning inte upphör trots insats

5. Uppföljning, utvärdering och redogörelse avseende föregående läsår

5.1 Följ upp och utvärdera

Uppföljning och utvärdering avseende föregående läsårs undersökning och analys av orsaker till upptäckta risker och hinder.

Under föregående läsår har arbetet fortsatt i arbetslagen för att främja goda relationer och förebygga konflikter elever emellan genom att ha fokus på

elevrelationer i mellanrummen² bland annat genom större vuxentäthet i korridormiljön med rastvaktsscheman. De kränkningar som utretts under 17/18 har till stor del inträffat i mellanrummen under skoltid. Schemat har inför 18/19 förtätats, håltimmar minimerats och vuxentätheten under raster schemaläggs inom schemaprogrammet för att ge bättre överblick och möjlighet till förändringar efter behov. Personal har även förlagts vid mellanrum och ombyten vid idrottslektioner för att förebygga kränkningar. Duschdraperier har köpts in för att kunna ge möjlighet att skyla sig i duschbåsen. Vid ett antal tillfällen har elever från andra skolor i kommunen uppehållit sig på Tunaholmsskolan och skapat oro genom sin närvaro. Berörda elever har avvisats från skolområdet och berörd skola har informeras om att deras elever finns på skolan/skolområdet. Det har också ibland funnits anledning till vidare kontakt med andra skolor i utredningsarbetet av kränkningar. Detta har oftast fungerat bra och kommer fortsätta under läsåret 18/19.

Renoveringen har fortsatt varit en riskfaktor i och med salsändringar som brutit rutiner men har till största delen förlöpt väl genom samtal och information till elever samt tydliggöranden i elevscheman. Renoveringen har inför läsåret 18/19 inneburit förbättringar i korridor och uppehållsrum för att skapa en bättre anpassad rastmiljö och ytterligare främja trivsel och trygghet. Trånga utrymmen har i hög grad minimerats genom omplacering av skåp och möbler. Utomhusbelysningen har förbättrats på skolgården. Cafeteriadelens renovering med större tillgängligt utrymme och nya möbler innebär större möjligheter till trivsam gemensamhetsyta för både elever och personal.

Arbetet med samsyn bland personalen kring förhållningssätt, regler och bemötande i syfte att trygga upp kring eleverna behöver fortsätta. Mentorstiden varje måndag används för arbete med fokus på värdegrundsaktiviteter liksom för klassråd och elevsamtal. Mentorstiden upplevs vara värdefulla tillfällen där båda mentorerna finns med klassen i detta arbete.

Arbetet med förankringen av Planen mot diskriminering och kränkande behandling behöver fortsätta bland både elever och personal så att den blir ett tydligare stöd i vardagen. Utredningsarbetet vid kränkningsärenden ska under 18/19 tydligare användas som underlag för riktningen av det främjande och förebyggande arbetet.

² Raster, förflyttningar, salsbyte, paus under en längre lektion

5.2 Redogörelse avseende aktiva åtgärder

Föregående läsårs åtgärder	Åtgärd uppfylld	Utvärdering/analys av åtgärd
Mentorstid där tid ägnas åt relationsskapande och att följa upp hur den nya elevgruppen formas	Ja	Tiden upplevs värdefull men fylls ofta mycket av information och praktiska göromål. Hjälp med styrning av tid och fokus mot värdegrund kan behövas.
Schemalagda rastvärdar i arbetslagen	Ja	Bra med schemalagda värdar. Mer fokus vid schemalagningen av rastvärdar behövs för raster då många klasser är ute inför 1819. Detta sker med hjälp av schemaprogrammet.
Ordningsregler. Alla elever engageras i att ta fram våra ordningsregler och arbeta för att de blir meningsfulla nog att följa	Ja	Ordningsregler har diskuterats och fastställts i klass och elevråd men behöver efter fastställande ytterligare synliggöras och förankras på skolan bland elever.
Informationsspridning till elever och vårdnadshavare om vår verksamhet så att alla berörda känner samhörighet med det vi arbetar med	Ja	Informationsspridning sker via Infomentor och Instagram. Vi har börjat få ett gott flöde på Instagramkontot som startade i februari. Personal får fortbildning i användning av Infomentor augusti 18 och för att få tydlighet i hur och vad vi

		ska kommunicera via lärplattformen.
Elevråd/klassråd/mentorstid Mötestillfällen en gång per månad (mentorstid varje vecka). Kostråd dock en gång per termin.	Ja	Genomförs enligt plan och med struktur. Förbättringsarbete behövs i kommunikationen mellan klassråd/elevråd samt vid genomförandet av beslut.
Fritidsledare som arbetar i kafét varje dag under elevernas rasttider. Tillsammans med elever i årskurs 8 och 9 erbjuds rastaktiviteter i skolans kafé	Nej	Elevrådet tog under våren 18 fram elevrepresentanter i år 8 och 9 för framarbetande av rastaktiviteter i samarbete med fritidsledaren. Rastaktiviteterna genomfördes ej under 17/18. Några aktiviteter har genomförts ute i arbetslagen. I inledning av terminen 18/19 behöver planering och genomförande av aktiviteter säkerställas.
Relationer med vårdnadshavare och tät kommunikation	Ja	Relationen skola-hem är god och vårdnadshavare upplevs till hög grad nöjda med relation och kommunikation.

6. Referenser

- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Diskrimineringsombudsmannens handledning – Lika rättigheter i förskolan
- Diskrimineringsombudsmannens handledning – Lika rättigheter i skolan
- FN:s barnkonvention
- Skollagen (2010:800)
- Skolverkets allmänna råd – Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
- Socialtjänstlagen (2001:453)

7. Bilagor

7.1 Bilaga 1 – Definitioner

Bristande tillgänglighet

När en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligen utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning, och med hänsyn till:

- de ekonomiska och praktiska förutsättningarna
- varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde
- andra omständigheter av betydelse

Diskriminering

Diskriminering är när förskolan/skolan behandlar ett barn/elev sämre än andra barn/elever och behandlingen har samband med diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridandet identitet/uttryck eller ålder. Eftersom diskriminering handlar om missgynnande förutsätter det någon form av makt hos den som utför diskrimineringen. Diskrimineringen kan vara antingen direkt eller indirekt.

Direkt diskriminering

Med direkt diskriminering menas att ett barn/elev missgynnas och det har en direkt koppling till någon av diskrimineringsgrunderna.

Indirekt diskriminering

Indirekt diskriminering sker när en förskola/skola tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verkar neutralt, men som i praktiken missgynnar ett barn/elev på ett sätt som har samband med diskrimineringsgrunderna. Om exempelvis alla barn/elever serveras samma mat, kan det indirekt diskriminera de barn/elever som på grund av religiösa skäl eller på grund av en allergi behöver annan mat.

Främjande

Främjande arbete handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår ifrån skolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Detta värdegrundsarbete syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde samt att utveckla en skolmiljö där alla barn och elever känner sig trygga och utvecklas.

Förebyggande

Det förebyggande arbetet syftar till att avvärja de risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns i verksamheten. Riskerna kan kartläggas på olika sätt. Förebyggande åtgärder ska motiveras av vad som kommer fram i en kartläggning..

Kränkande behandling

Kränkande behandling är uppträdande som kränker ett barn/elevs värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund för trakasseri. Det kan till exempel handla om att ett barn/elev blir retad för sitt utseende. Ett barn/elev kan bli utsatt för kränkande behandling av personal som av andra barn/elever.

Kränkande behandling kan vara:

- fysiska (slag, knuffar)
- verbala (hot, svordomar, öknamn)
- psykosociala (utfrysning, grimaser, ignorering, nonchalering)
- texter och bilder (teckningar, lappar, sms, mms, foton, meddelanden på sociala medier)

Repressalier

Personal får inte utsätta en elev för straff eller annan form av negativ behandling på grund av elev eller vårdnadshavare har anmält skolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling.

Trakasserier och sexuella trakasserier

Trakasserier är uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet/uttryck eller ålder. Det kan bland annat vara att man använder sig av förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar med koppling till diskrimineringsgrunderna.

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för sexuella trakasserier. Förutom kommentarer och ord kan det vara av någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om 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 hur agerandet upplevs för att det ska bli fråga om trakasserier eller sexuella trakasserier. Det är därför viktigt att den som är trakasserad klargör för den som trakasserar att beteendet är obehagligt och ovälkommet. I vissa situationer kan kränkningen vara så tydlig att inga påpekande krävs från den som känner sig trakasserad.

Det gemensamma för trakasserier är att de gör att ett barn/elev känner sig förolämpad, hotad, kränkt eller illa behandlad. Ett barn/elev kan bli utsatt för trakasserier av personal som av andra barn/elever.

8.2 Bilaga 2 – Lagstiftning och styrdokument

Skolväsendet vilar på demokratins grund

Skollagen (2010:800) slår fast att utbildningen inom skolväsendet syftar till att eleverna ska inhämta och utveckla kunskaper och värden.

Utbildningen ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom skolan ska också främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för miljön.

Arbetsmiljölagen (AML)

AML, gäller även för barn/elever. Lagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Enligt AML ansvarar förskolechef/rektorer för att det finns förutsättningar för att skapa en god arbetsmiljö som lever upp till bestämmelserna i AML.

Brottsbalken

Enligt brottsbalken är handlingar som kan betecknas som misshandel, ofredande och olaga tvång straffbara. Förskolechef/rektorer ska handlägga ärendet enligt riktlinjer mot hot om våld.

FN:s barnkonvention

Barnkonventionen har sitt ursprung i principen om den inneboende värdigheten hos alla människor och deras obestridliga rättigheter. Barnkonventionen bygger på perspektivet att barnets bästa alltid ska komma i främsta rummet.

Artiklar inom området; artikel 2, 12, 19, 28 samt 36.

Förbud mot diskriminering och kränkande behandling

Diskrimineringslagen ska motverka diskriminering på grund av:

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

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling. (Skollagen 6 kap. 9 §)

Socialtjänstlagen

Enligt 14 kap 1 §, är både skolmyndigheten och alla anställda inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg och skola skyldiga att ”genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd”.

Värdegrunden

Uttrycker det etiska förhållningssätt som ska präglade verksamheten. Skolan ska främja förståelsen för andra människor och förmågan till inlevelse. Ingen ska utsättas för kränkande behandling. Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero. (Skollagen 5 kap. 3 §)

8.3 Bilaga 3 – Anmälningsskyldighet

Vid trakasserier och kränkande behandling

Det är viktigt att all personal i verksamheten tar alla signaler om trakasserier och kränkande behandling på allvar och agerar snabbt. Kränkningar upphör inte automatiskt utan brukar i stället öka om de inte aktivt motverkas.

All personal har anmälningsskyldighet att anmäla alla händelser där ett barn/elev upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling

Till socialtjänsten

Anmälningsskyldiga är all personal inom verksamheten och den omfattar sådant pedagoger och annan personal får kännedom om i sin yrkesutövning och som föranleder oro över ett barns/elevs situation.

Anmälningsskyldigheten regleras i kap. 14, 1 § socialtjänstlagen och det finns en hänvisning till denna bestämmelse i skollagen kap 29, 13 §.

Syftet med anmälningsskyldigheten är att socialtjänsten på ett så tidigt stadium som möjligt ska få kännedom om barn och ungdomar som behöver hjälp. Skyldigheten omfattar barn under 18 år och avser missförhållanden som antingen är kopplade till barnets/elevens hemmiljö eller dess eget beteende. Det kan handla om misstanke om övergrepp, vanvård eller brister i omsorgen i hemmet eller att barnet/eleven uppvisar ett riskbeteende.

Du hittar anmälningsblanketten till socialtjänsten på kommunens medarbetarportal Navet under Service och i arbetet/Arbetsrutiner och checklistor/Sektor utbildning/Elevhälsa.