

## Plan för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

---



Planen gäller från **2024-03-28**

Planen gäller till **2025-03-31**

Årets plan ska utvärderas **senast 2025-03-31**

## **INNEHÅLL**

Inledning.....	2
Vision.....	3
Guteskolans mål .....	3
Rutiner.....	5
Akuta insatser.....	5
Dokumentation.....	6
Kartläggning .....	7

## **BILAGOR**

1. Checklista för rutiner – läsår hösten 2024/våren 2025
2. Handlingsplan vid inträffad kränkande behandling, diskriminering och trakasserier
3. Diskrimineringskonsekvensanalys
4. Skollagen (2010:800), Skolverkets allmänna råd
5. Huset/trygghetstabell
6. Guteskolans handlingsplan & uppföljning vid kränkande behandling, diskriminering och trakasserier.

## **INLEDNING**

Denna plan syftar till att stödja och synliggöra Guteskolans arbete med att främja elevers lika rättigheter och möjligheter, samt att förstärka Guteskolans arbete mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling (skollag 2010:800, 6 Kap 8 §), se Bilaga 4.

Då elever\* har rätt att utvecklas och lära i en trygg miljö och bemötas med respekt är målet för Guteskolans personal och elever att Guteskolan ska vara fritt från diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Vi vet att studieresultaten samt elevernas utveckling påverkas i positiv riktning när elever känner sig trygga i skolan\*\*. Av den anledningen är det viktigt att skolan tar ett helhetsgrepp för att motverka all form av kränkande behandling.

\* Med elever menas alla barn i förskolan och elever i grundskolan.

\*\* Med skolan menas förskola och grundskola.

## VISION

På Guteskolan ska alla elever känna sig trygga och ha lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, ålder, sexuell läggning, funktionshinder och könsöverskridande identitet eller uttryck. Ingen form av våld eller hedersrelaterat våld, kränkande behandling, mobbning och rasistiska yttringar skall förekomma.

Var och en har ett ansvar att utifrån sina egna förutsättningar bidra till att skapa den goda lärmiljön och den goda arbetsplatsen. Alla elever och vuxna i verksamheten förväntas respektera detta och inte utsätta andra elever eller personal för någon slags kränkande handlingar.

Om sådant ändå sker förväntas varje anställd som får kännedom om detta omedelbart agera enligt skolans handlingsplan mot diskriminering och annan kränkande behandling.

Guteskolan ska vara en skola där man känner sig trygg och blir respekterad för den man är. Eleverna ska ha förtroende för de vuxna och veta vart de kan vända sig om de behöver hjälp.

Årlig plan ska vara ett levande dokument att använda i det dagliga arbetet.

*(Guteskolans plan grundar sig på skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och förordningen (2006:1 083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling).*

## GUTESKOLANS MÅL

Guteskolans målsättning är en nollvision där diskriminering, trakasserier och kränkande behandling inte förekommer. Målet är en skola där ”**vi- känslan**” är stark, där elever och personal utvecklas i samverkan och har lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter, där jämställdhet eftersträvas dagligen. Guteskolans elever och personalens olikheter, erfarenheter och bakgrunder ses som en fördel för såväl individen som för hela verksamhetens utveckling.

För att nå en nollvision behöver Guteskolan idag arbeta främjande, förebyggande och åtgärdande. Arbetet utgår ifrån Skolverkets allmänna råd, sidan 10 (se Bilaga 4).

## FRÄMJANDE arbete

- Syftar till att förstärka respekten för allas lika värde och omfattar alla diskrimineringsgrunderna. Riktas mot alla och bedrivs utan förekommen anledning, samt är en naturlig del i det vardagliga arbetet.
- Vi arbetar med elevdemokrati vid utformning av undervisningen (se bilaga 3).
- Vi har ett aktivt elevråd och klassråd.

- Hälsoprofilen på skolan är tydlig med en röd tråd genom alla stadier i form av god näringsriktig kost som tillagas på skolan och hälsofrämjande aktiviteter.
- Vi är måna om vår arbetsmiljö genom att se till att lokalerna är pedagogiskt anpassade och ändamålsenliga.
- Vi har ordningsregler för en trygg miljö.
- Vi arbetar aktivt för att skapa en god individuell och gemensam lärandemiljö.
- Alla nytillkomna elever/vårdnadshavare får ta del av handboken med Guteskolans regler och rutiner.
- Vi har regelbundna mentorssamtal och utvecklingssamtal.
- Eleverna får utbildning i att arbeta med normer och kunskap i hur man skapar en god värdegrund.

#### **FÖREBYGGANDE arbete**

- Syftar till att avvärja risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling och omfattar endast områden som i en kartläggning av verksamheten identifierats som riskfaktorer.
- Vi arbetar aktivt för att skapa en **”vi-känsla”** på skolan oavsett mellan årskurser och stadierna.
- Vi arbetar kontinuerligt tematiskt.
- Vi arbetar med Huset/trygghetsenkät, periodenkät (Se bilaga för eleverna på grundskolan för att kartlägga trivsel och förebygga lika behandling.
- Personal på grundskolan göra relationscirkeln (IBIS) en gång per läsår.
- Förskolan gör trygghetsvandring och kontaktbarometer.

#### **ÅTGÄRDANDE arbete**

- Kräver goda rutiner för att upptäcka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling,
- Ska påbörjas genast när det kommit signaler om att elev känner sig diskriminerad, trakasserad eller kränkt.
- Innebär att verksamheten måste vidta åtgärder som dokumenteras och utvärderas för att förhindra att kränkningar upprepas.

## **RUTINER**

### **Personalens delaktighet**

Vid varje läsårsstart, under uppstartsdagarna, ska genomgång ske med all personal av *Guteskolans plan för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling* med avseende på innehåll, krav och tillämpande. Rektor ansvarar för att all personal på skolan är väl förtrogen med hur ett främjande, förebyggande och åtgärdande arbete går till, samt att all personal kan konkretisera dessa olika delar för både elever och vårdnadshavare.

Personalen på Guteskolan utgår i sitt arbete ifrån ett normkritiskt perspektiv.

Nyanställd personal ges särskilt utrymme för att sätta sig in i innehållet i *Guteskolans plan för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling* tillsammans med ansvarig personal.

### **Elevers delaktighet**

Guteskolans likabehandlingsplan presenteras för och diskuteras med alla elever under de första veckorna efter sommarlovet. Eleverna får också en handbok om regler och rutiner som gäller på Guteskolan.

Nyttillkomna elever ges särskilt utrymme för att sätta sig in i innehållet i *Guteskolans plan för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling* tillsammans med ansvarig rektor.

Kartläggning sker i slutet av höstterminen (schema period 2), med hjälp av *Huset/trygghetsenkät s.k. trygghetsvandring* (bilaga 5). Förskolorna gör en trygghetsvandring i sina lokaler. Rektor ansvarar för att resultatet sammanställs och återkopplas. Rektor skriver in och planerar när, hur, vem, vilka som skall genomföra arbetet tillsammans med elever. Arbetet förs in i årets likabehandlingsplan och presenteras för personal och elever på skolan.

### **Vårdnadshavares delaktighet**

Under terminens första föräldramöte presenteras likabehandlingsplanen av respektive mentor/klasslärare för att sedan ge vårdnadshavarna utrymme för återkoppling.

Nyttillkomna vårdnadshavare ges särskilt utrymme för att sätta sig in i innehållet i *Guteskolans plan för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling* tillsammans med ansvarig personal.

### **Akuta insatser**

Vid akuta situationer av kränkningar, diskriminering och kränkande behandling träder en särskild handlingsplan i kraft se: *Handlingsplan vid inträffad kränkande behandling, diskriminering och trakasserier* (Se bilaga 2).

## **DOKUMENTATION**

Alla akuta insatser dokumenteras omgående och arkiveras. Särskilt dokument finns att arbeta utifrån. Dokumentet beskriver händelsen/händelserna, vilka som varit inblandade, vilka åtgärder och överenskommelser man kommit överens om, samt uppföljning och avslut. I dokumentet skall både den utsatta och förövare tas i beaktande i hela handlingsplanen. Dokumentet lämnas till rektor för säker arkivering. (Se Bilaga 7).

## KARTLÄGGNING - SAMMANSTÄLLNING

Redovisning och uppföljning av föregående **års (22/23)** åtgärder.

ÅTGÄRDER	GENOMFÖRANDE	UTVÄRDERING
<b>Skolgården</b>	Det har byggts nya gungor på baksidan, två nya gagabollsplaner, renoverat gammalt skjul och tagit bort ett skjul, Lagt två nya konstgräsplaner. Lagt ny sand i sandlådan.	Gjordes av huvudman.
<b>Toaletter (D-flygeln)</b>	Renoverat andra delen av toaletterna vid lilla matsalen. Tagit bort båsen och byggt upp väggar istället.	Gjordes av vaktmästare och huvudman.
<b>Omklädningsrum (rackethallen)</b>	Samtal med idrottslärare och sett över resurser för de olika klasserna.	Gjordes av rektor på grundskolan HT-23.
<b>Kartläggning Huset/trygghetsvandring (23/24)</b>	Enkät trygghet i skolan gjorts med elever.  Periodenkäten gjorts.	Gjordes av rektorer på grundskolan HT-23.

Kartläggning genomförs med hjälp av barn och elevombudsmannens "huset" i period 2 innevarande år. Resultat från dessa förs in i planen om de anses prioriterade annars sparas de till kommande revision av planen.

Redogörelse för de åtgärder som ska påbörjas och genomföras under denna plans gällande i period 3.

MÅL <i>vad</i>	INSATSER <i>när, hur</i>	ANSVAR <i>vem vilka</i>
<b>Omklädningsrum,</b> Skadegörelse och man känner sig otrygg.	<b>Idrottslärare</b> eller <b>resurser/pedagoger</b> ska vara med i omklädningsrummen.	Rektor (Anna Engström), Andreas Björklund (Biträdande rektor), Joakim Sahlsten (Biträdande rektor)
<b>Toaletter</b> Upplevs smutsiga, folk låser upp dörrar.	<b>Lokalvårdare</b> informeras och det inleds ett arbete med <b>elevrådet</b> hur vi kan hjälpas åt att hålla rent och ha en bra miljö vid toaletterna.	Rektor (Anna Engström), Andreas Björklund Biträdande rektor, Joakim Sahlsten Biträdande rektor), Jöns Johansson (ansvarig lokalvårdare)
<b>Korridorer</b> Äldre elever, känns otryggt ibland. Många som springer.	<b>Lärare</b> och <b>resurser/pedagoger</b> ska vara närvarande i korridorer vid förflyttningar. Förekommer det något i korridorer som inte uppfattas lämpligt, har <b>alla anställda</b> på Guteskolan skyldighet att säga till, markera och reagera.	Huvudman (Jerry Engström), varje enhet chefer (Jöns Jonasson, Gunilla Kristiansson, Joakim Sahlsten, Andreas Björklund, Anna Engström)



## Checklista för rutiner – läsår hösten 2024/våren 2025

ATT GÖRA	MÅNAD	ANSVARIG
Presentation av likabehandlingsplanen och handbok för elever	Augusti	Rektor
Presentation av likabehandlingsplanen för föräldrar	September	Rektor
Uppstartsdagar förskola (inskolning)	Augusti	Förskolerektor
Uppstartsdagar grundskola	Augusti	Rektor
Periods enkät 1	Oktober	Rektor
Kartläggning <i>Huset/trygghetsvandring (grundskolan)</i>	November	Rektor
Kontaktbarometer genomförs period 2 för förskolan.	November	Förskolerektor
Kartläggning <i>Huset/trygghetsvandring period 3 (förskolan)</i>	Februari	Förskolerektor
Sammanställning av kartläggning	Februari	Förskolerektor/Rektor
Formulerandet av åtgärder som ska genomföras och åtgärdas under året. (revidering av likabehandlingsplanen).	Februari	Förskolerektor/Rektor
Periods enkät 3	Mars	Rektor
Nya planen presenteras av rektor för personal	Mars	Förskolerektor/Rektor
Nya planen presenteras för elever	Mars	Förskolerektor/Rektor
Nya planen presenteras för vårdnadshavare	Mars	Förskolerektor/Rektor

- Kartläggning av elevgrupper görs periodvis i både förskola och grundskola.
- Periodenkät F-9 görs kontinuerligt 2 ggr/år.
- Planen för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ska finnas där elever och vårdnadshavare är. Ska finnas en i varje klassrum. Ligger som länk på hemsidan.



## Bilaga 2

# Handlingsplan vid inträffad kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

***Nedanstående gäller de situationer, där verksamma inom Guteskolan är inblandade.***

***Ledning och personal på skolan har tillsammans det största ansvaret att upptäcka förekomsten av kränkningar, diskriminering och trakasserier.***

Samtliga vuxna måste ständigt vara observanta på signaler som visar på kränkande behandling. För personal innebär yrkesprofessionen goda möjligheter att tidigt upptäcka kränkande behandling och en bra beredskap för att hantera arbetet kring sådana situationer.

### **Guteskolans huvudregler är**

1. ***Omedelbar reaktion från den vuxne.*** Man skall markera och ta reda på vad som hänt genom samtal med berörda personer. Detta gäller all personal på skolan.

***Den direkta tillsägelsen*** skall vara en självklar och naturlig åtgärd. Utförd på rätt sätt innebär den en känsla av kontakt och trygghet vilket medför att eleverna/ungdomarna inser att vuxna ser och bryr sig. Det är här viktigt att påpeka att det är ett beteende eller handling som inte accepteras och att det inte rör sig om någon person.

2. ***Mentor/Ansvarig personal skall underrättas.*** Denne skall utreda händelsen och samtala med den/de som utsätter annan för kränkning, samt den som blivit utsatt i anslutning till händelsen.

I de fall det finns misstanke om ***kränkning från vuxen mot elev*** på skolan gäller initialt att alla elevers anklagelser, angående sådana händelser, skall tas på allvar. Kommer det fram misstankar, i ett samtal med en elev eller en förälder, om kränkningar av elev ansvarar all personal för att föra vidare informationen omedelbart ***till rektor för vidare utredning.***

3. ***Rektor skall kontaktas*** och delta i samtalen.

4. ***Mentor/Ansvarig personal ansvarar för att kontakt skall tas med vårdnadshavare*** till inblandade (omyndiga) elever. Vid samtalet med vårdnadshavaren skall beslutas om hur man skall gå vidare.

5. **Anmälan till socialtjänsten liksom eventuell polisanmälan** skall eventuellt göras. Detta skall ske först efter rektors bedömning av ärendet. **Endast rektor får göra anmälan till socialtjänst och/eller polis för skolans räkning.**
6. **Uppföljning skall ske med utsatt elev** tills det säkerställs att inga vidare kränkningar sker. Vårdnadshavare skall återkommande hållas underrättade. Mentorn/ansvarig personal ansvarar.
7. **Uppföljning skall ske med elev som kränkt, diskriminerat eller trakassera.** Rektor ansvarar i dessa fall för att berörd yrkeskår kontaktas och plan görs.
8. Noggrann **dokumentation** skall göras vid alla misstänkta fall av kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier. Detta gäller oavsett om kränkningen skett, elev - elev, vuxen – elev, elev – vuxen.

Rektor har huvudansvaret för att dokumentation sker. Med dokumentation avses både tjänsteanteckningar och mötesanteckningar. Mentorn/ansvarig personal ansvarar för att föra anteckningar vid samtal med elev och vårdnadshavare. Vid elevvårdskonferens ansvarar rektor för att dokumentation utförs och arkiveras. (bilaga 3)

## Diskrimineringskonsekvensanalys

*Att använda i den dagliga undervisningen.*

### De sju diskrimineringsgrunderna:

- Etnisk bakgrund
- Religion eller annan trosuppfattning
- Kön
- Sexuell läggning
- Funktionsnedsättning
- Ålder
- Könsoverskridande identitet eller uttryck

Är uppgiften utformad så att ingen diskrimineras utifrån någon av de sju diskrimineringsgrunderna?

Har det tagits hänsyn till att ALLA ska kunna fullgöra uppgiften?

Hur kan uppgiften vidareutvecklas för att uppfylla dessa krav ännu bättre?

## Skollagen (2010:800)

### 6 KAP. ÅTGÄRDER MOT KRÄNKANDE BEHANDLING

#### *Plan mot 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 årsplan.

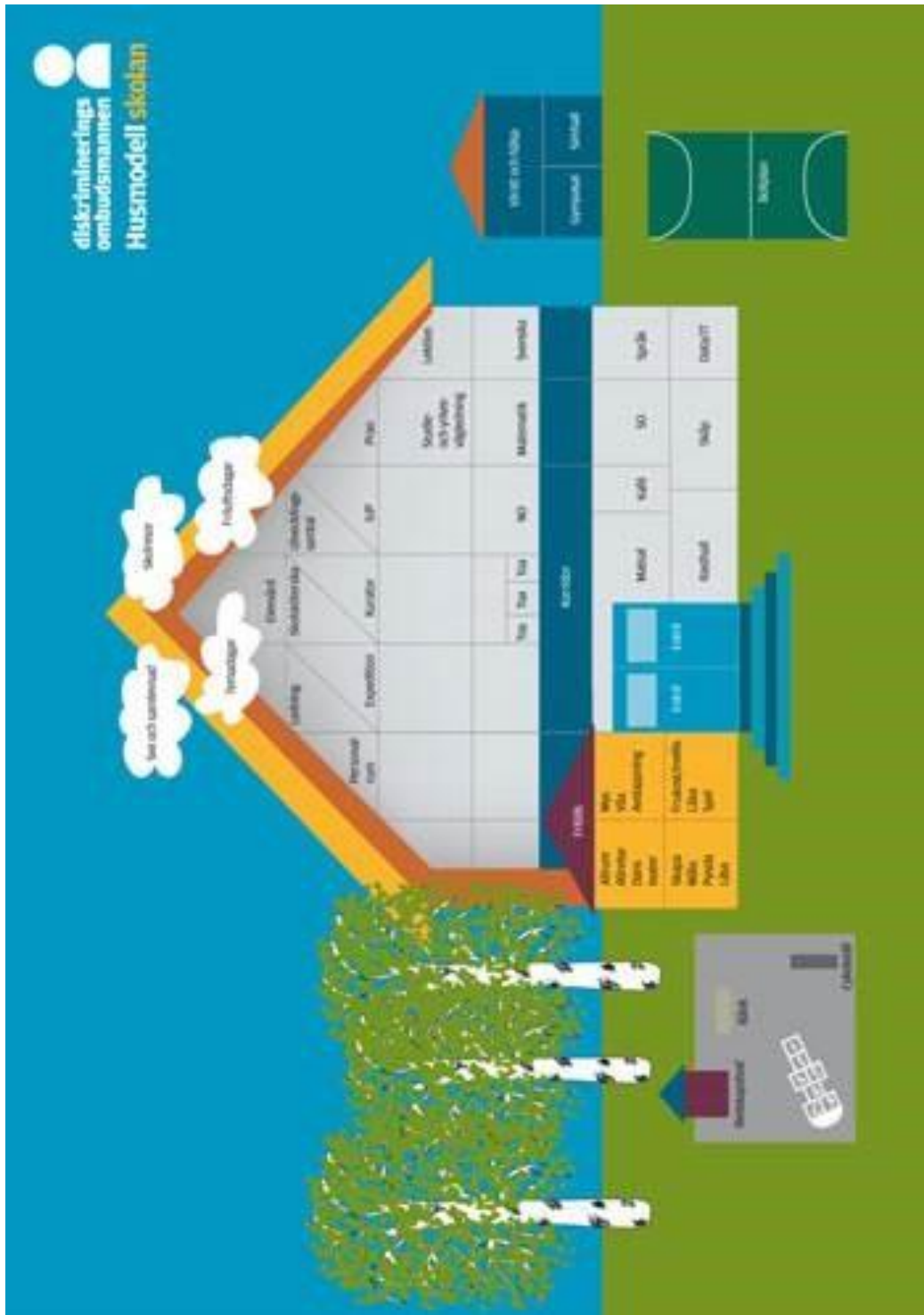
## Skolverkets allmänna råd

### *-sid 10*

#### **KRAV PÅ AKTIVA ÅTGÄRDER**

Lagstiftaren har ansett att det inte är tillräckligt att förbjuda diskriminering och kränkande behandling. Det behövs även aktiva åtgärder för att minska förekomsten av trakasserier och kränkande behandling. Detta innebär att huvudmannen åläggs att bedriva ett målinriktat arbete för att dels främja lika rättigheter och möjligheter, dels förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling. Det främjande arbetet handlar om att stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten och behöver inte utgå från identifierade problem i verksamheten. Det förebyggande arbetet tar sikte på att minimera risken för kränkningar och utgår från identifierade riskfaktorer. Både det främjande och det förebyggande arbetet ska anpassas till barnens och elevernas ålder och till den aktuella verksamheten. Det främjande och förebyggande arbetet ska beskrivas i verksamhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling. Huvudmannen kan bli skyldig att betala skadestånd eller vite om en enskild verksamhet saknar en sådan plan eller om planen inte lever upp till skollagens och diskrimineringslagens krav. Om verksamheten inte arbetar med att förebygga trakasserier eller inte upprättar en likabehandlingsplan kan huvudmannen enligt diskrimineringslagen, vid vite föreläggas att göra detta. Om verksamheten inte arbetar med att förebygga kränkande behandling eller inte upprättar en plan mot kränkande behandling kan huvudmannen, enligt skollagen, bli skadeståndsskyldig till barnet eller eleven.

# Huset



Från: <http://www.do.se/Documents/handledning-utbildning/Husmodell%20skolan%20serie%20DO%20M2%202009.pdf>

**Trygghet i grundskolan**

Period/år:.....

**Sätt kryss i den ruta som motsvarar din känsla på de olika platserna.**

Lokal	Trygg	Otrygg	Kommentar
Klassrum			
Korridor			
Toaletter			
Kapprum			
Matsal			
Slöjd			
Bildsal			
Skolgård			
Idrottshall			
Omklädningsrum			
Musiksal			
Caffis			
Läxhjälp			
Vandring mellan lokaler			
Biblioteket			
Övrigt			

**Förskolor**

Förskolorna gör trygghetsvandring i deras lokaler med hjälp av figurer som beskriver känslor.



<b>Periodenkät</b>	Period/år:.....
<b>Trygghet:</b>	<b>Egna kommentarer:</b>
Jag trivs i skolan	<input type="radio"/>
Jag trivs på fritids	<input type="radio"/>
<b>Inflytande och ansvar:</b>	
Jag får vara med och påverka mitt skolarbete	<input type="radio"/>
Jag klarar av att ta ansvar för mitt eget skolarbete	<input type="radio"/>
Jag har möjlighet att säga vad jag tycker	<input type="radio"/>
Jag tycker att de vuxna lyssnar på mig	<input type="radio"/>
<b>Studiero:</b>	
Jag får arbetsro på lektionen	<input type="radio"/>
Bidrar jag till studiero	<input type="radio"/>
<b>Lärande:</b>	
Jag lär mig mycket i skolan	<input type="radio"/>
Skolarbetet är intressant	<input type="radio"/>
Jag får hjälp när jag inte förstår	<input type="radio"/>
Lärarna berättar om kunskapskraven	<input type="radio"/>
Jag är nöjd med min arbetsinsats	<input type="radio"/>
Jag gör så gott jag kan	<input type="radio"/>





#### Periodenkät

##### Trygghet:

Jag trivs i skolan

##### Inflytande och ansvar:

Jag får vara med och påverka mitt skolarbete

Jag klarar av att ta ansvar för mitt eget skolarbete

Jag har möjlighet att säga vad jag tycker

Jag tycker att de vuxna lyssnar på mig

##### Studiero:

Jag får arbetsro på lektionen

##### Lärande:

Jag lär mig mycket i skolan

Jag bidrar till studiero

Skolarbetet är intressant

Jag får hjälp när jag inte förstår

Lärarna berättar om kunskapskraven

Jag är nöjd med min arbetsinsats

Jag gör så gott jag kan

##### Egna kommentarer

(Ringa in det alternativ som du vill svara. Skriv gärna egna kommentarer vid respektive fråga eller längst ner på sidan.)

Period/år:.....

##### Egna kommentarer:

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

##### Egna kommentarer:

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

##### Egna kommentarer:

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

##### Egna kommentarer:

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Alltid/Oftast/Sällan/Aldrig

Bilaga 6

**Guteskolans handlingsplan & uppföljning vid kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. (Lämnas för arkivering hos rektor)**

Datum:

Närvarande:

Ansvarig personal:

Nulägesbeskrivning

Åtgärder:

Överenskommelser:

Uppföljning/avslut datum:

Underskrifter:

Vårdnadshavare

