

Plan mot diskriminering och kränkande behandling i skolan

Malsta skola och fritidshem

Upprättad
januari 2023

Ett systematiskt likabehandlingsarbete är ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling hos alla elever som ingår i verksamhetsområde grund- och grundsärskola

Grunduppgifter

Verksamhetsformer som omfattas av planen
Skola

Vår vision

- Alla ska känna sig trygga med varandra i skolans alla verksamheter
- Alla visar hänsyn och respekt
- Jag vill-Jag kan-Jag vågar

Planen gäller från
2023-01-01

Planen gäller till
2023-12-31

Ansvariga för planen
Jennie Sjögren, samt rektor Cecilia Bohman Lindström

Elevernas delaktighet

Alla elever är med och reviderar skolans och klassens trivseregler/förhållningssätt. Eleverna gör trivselenkäter 2 ggr/läsår och vi har klassråd och elevråd.

Fritidshemmet har fritidsråd kontinuerligt där eleverna får vara med och påverka till stor del i verksamheten. Sedan gör fritidshemmet trivselenkät 2 ggr/läsår.

Vårdnadshavarnas delaktighet

Förslag på Malsta skolas DK-plan skickas hem per mail i januari 2023. Föräldrarna får därmed möjlighet och komma med synpunkter, förslag och förändringar på innehåll och rutiner. Föräldrar har även möjlighet att framföra åsikter på utvecklingssamtalen.

Personalens delaktighet

Personalen genomför och utvärderar trivselenkäter med samtliga klasser. Personalen på skolan har på arbetslagsträffar utvärderat föregående läsårs plan och utifrån den analysen har sen ansvarig personal utformat den plan som gäller för läsåret 2023. Samtliga pedagoger och elevhälsan har tillsammans utformat "Rutiner för akuta situationer".

Fritidshemmet analyserar resultatet av enkäten och organiserar verksamheten utifrån detta.

Förankring av planen

Elever – Klassläraren är ansvarig för att eleverna har kännedom om och förstår vad planen innebär. Detta sker på klassråd i början av terminsstart. Genom att regelbundet på klassråd hänvisa till det förhållningssätt och trivseregler som vi enats om blir planen levande.

Vårdnadshavare – Förankringen av planen sker genom meddelande i Unikum av rektor i januari att en ny DK-plan är upprättad. Den finns tillgänglig på skolans hemsida.

Personal – Genomgång och fastställande i januari 2023 med all personal. Personalen följer kontinuerligt upp insatser och åtgärder som planerats under året.

Utvärdering

Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

Elever – samtal och diskussioner på klassråd och elevråd. På utvecklingssamtal har vi utvärderat de vidtagna åtgärderna vid fall av kränkning.

Vårdnadshavare – rektor skickar meddelande på Unikum i december med en länk till skolans hemsida där DK-planen finns, samt en utvärderingsenkät. På utvecklingssamtal har vi utvärderat de vidtagna åtgärderna vid fall av kränkning.

Personal- personalrepresentanter har utvärderat planen. All personal har tillsammans utvärderat insatser och åtgärder genom samtal och diskussioner vid arbetslagsträffar.

Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan
Elever, vårdnadshavare och personal på Malsta skola.

Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

Elever

Eleverna säger att de saknar storsamling och att de vill ha fler fadderaktiviteter, samt fler rastaktiviteter.

Personal

Vi har inte gjort lika många gemensamma aktiviteter i år, tex. lingonplock och ma-dag, och det beror bla. på sjukskriven personal. Men vi tänker att vi kommer fortsätta med dessa nästa läsår.

Vi måste bli bättre på att lyfta resultatet av trygghetsenkäterna i klasserna, samt analysera med eleverna och låta dem komma med förslag till åtgärder.

Vi har infört en trygghetsgrupp på skolan där kurator, samt tre personal har varit aktiva för att arbeta främjande när det gäller trivsel och trygghet, men just nu är den vilande pga. sjukskriven personal.

Personalen i 4-6 ska bli bättre på att finnas med i kapprummen vis lektionsstart och slut.

Vårdnadshavare - Inga synpunkter har framkommit.

Årets plan ska utvärderas senast

2023-12-31

Beskriv hur årets plan ska utvärderas

Elever - genom diskussioner och samtal på klassråd utifrån de resultat man har fått.

Vårdnadshavare - utvärderas i december via mailkontakt.

Personal - genom kontinuerliga diskussioner i arbetslagen följs planen upp, revideras och förändras.

Ansvarig för att årets plan utvärderas

Elever - mentor

Vårdnadshavare - rektor

Personal - Jennie Sjögren

Främjande åtgärder

Områden som berörs av åtgärden

Kränkande behandling, kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Mål och uppföljning

F-6

1. Barnen skall känna sig trygga och ha någon att vända sig till under raster. Uppföljning via skolans trivselenkät i mars och oktober.
2. Alla skall känna att de blir respekterade för den de är och sina åsikter. Uppföljning via skolans trivselenkät i mars och oktober.
3. Alla elever ska känna sig trygga med att berätta om kränkande behandlingar för vuxna i skolan. Uppföljning via skolans trivselenkät i mars och oktober.
4. Alla Stella-ärenden skall hanteras enligt gällande rutiner fram till dess att ärendet avslutas och efterkontrolleras vid utvecklingssamtal kommande termin.

Åtgärd

Vi arbetar enligt de främjande åtgärder som planerats i årets DK-plan.

Ansvarig

All personal

Datum när det ska vara klart

2023-12-31

Hur eleverna har involverats i de främjande åtgärderna

På klassråd och elevråd.

Hur personalen har involverats i de främjande åtgärderna

Vid arbetslagsträffar.

Främjande åtgärder		När ska det göras?	Vilka omfattas?	Vem är ansvarig?	Hur och när utvärderas insatsen?
Friluftsdagar		En per läsår.	Alla elever och personal	Idrottsansvarig	På klassråd samt efterföljande arbetslagsmöte.
Temadagar/åldersblandade aktiviteter		Första skolveckan -ht Lingonplock september Mattedag -vt Miljödag maj Kyrkstigsvandring juni Jultemadag december	Alla elever Alla elever Alla elever Alla elever Alla elever	All personal. All personal Mentor åk 6 All personal. All personal. All personal	På klassråd samt efterföljande arbetslagsmöte.
Faddersystem		Vid temadagar och åldersbl. aktiviteter	Alla elever	Jennie (gruppindeln) och övrig personal.	Efter de olika aktiviteterna (se ovan).
Rastvärd		Varje rast	All personal som är rastvärdar	Rektor	Via trivselenkäter
Bussvärd		Varje morgon och eftermiddag	All personal som är bussvärdar	Rektor	Via trivselenkäter

Klassråd		Innan elevråd	Elever och personal	Mentor	Via elevråd.
Storsamlingar		Varannan månad	Elever och personal	All personal Åk 6	Arbetslagsmöte
Skolans och klassens trivselregler (koppla till DK)		Revideras vid terminsstart	Elever och personal	Mentor	Vid läsårets slut (storsamling, klassråd)
Trygghetsenkät		2 ggr/läsår	Alla elever	Specialpedagog og All personal	Analys veckan efter enkät tillfället
Sociogram		Minst 2 ggr/läsår	Alla elever	Mentor	Analys direkt efter den genomförts
Främjande elevhälsoarbete		Enligt årshjul	Alla elever	Kurator Skolsköterska	Före- och eftermätningar med elever. Utvärdering elevhälsa enligt årshjul
Trygghetsgrupp		Kontinuerligt	Alla elever	Rektor/Elevhälsa	1gång/termin
Planerade aktiviteter utifrån teman på fritidshemmet		ca 2 ggr/vecka	Alla fritidselever	All personal	På fritidsråd och fritidsplanering
Fritidsråd		ca 3 ggr/termin	Alla fritidselever	All personal på fritids	När tid ges vid fritidsplanering. Vid fritidsråd.

I undervisningen/centralt innehåll ingår även värdegrundsfrågor kring allas lika värde och barns rättigheter kopplat till läroplanen och vardagliga händelser.

Kartläggning

Kartläggningsmetoder

Elever F-6 och fritidshemmet

1. Trivselenkäter
2. Klassråd
3. Anmälningar/rapporter (Stella)
4. Hälsosamtal i förskoleklass och åk 4

Områden som berörs i kartläggningen

Kränkande behandling, kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder

Hur eleverna har involverats i kartläggningen

Elever F-6

1. Skolans trivselenkät genomförs 2 ggr/år
2. Genom diskussioner på klassråd.
3. Tillbud – skador – kränkningar. Skrivs så snart det är någon händelse som inträffar. Den som registrerar i Stella fortsätter också att dokumentera ärendet fram tills det avslutas. I samband med kommande termins utvecklingsamtal avslutas aktuell händelse i överenskommelse med vårdnadshavare och elev.
4. Hälsosamtal med skolsköterska, elever i förskoleklass (samt vårdnadshavare) och åk 4 sker enskilt och anonymt. Klassvis sammanställning.

Hur personalen har involverats i kartläggningen

1. Alla mentorer sammanställer resultaten av skolans trivselenkät. Vidtar omedelbart åtgärder på individnivå och gruppnivå. Orosanmälan lämnas till Elevhälsa som har rutiner kring dessa ärenden.
2. Den personal som uppmärksammar tillbud - skador - kränkningar rapporterar i Stella och vidtar första åtgärden. Anmälan stäms av/avslutas i samband med nästa utvecklingsamtal samt avrapporteras.
3. Skolsköterskan sammanställer hälsosamtalen och redovisar för berörda lärare. Gemensam analys och beslut om ev. åtgärder på grupp eller skolnivå. Skolsköterskan hanterar enskilda elevärenden.

Resultat och analys av kartläggning

Kartläggningsmetod	resultat	analys
--------------------	----------	--------

Trygghetsenkät mars-22		
Trygghetsenkät oktober -22		

Förebyggande åtgärder

Mål	Vad ska göras?/åtgärder	När?	Vem ansvarar	Hur /när utvärderas åtgärden

Områden som berörs av åtgärden

Kränkande behandling, kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder

Åtgärd

Vi arbetar enligt de främjande insatser och förebyggande åtgärder som planerats i årets DK-plan.

Motivera åtgärd

Dessa åtgärder har vi för att kunna säkerställa trivsel och trygghet för alla elever på Malsta skola.

Ansvarig

All personal

Datum när det ska vara klart

2023-12-31

Hur eleverna har involverats i de förebyggande åtgärderna

Genom klassråd där trivselenkäter analyseras och de kan komma med förslag på både främjande insatser och förebyggande åtgärder.

Hur personalen har involverats i de förebyggande åtgärderna

Vid konferenser och arbetslagsmöten där trivselenkäten analyseras och förebyggande åtgärder föreslås. Här diskuteras även vilka främjande insatser vi behöver.

Rutiner

Policy

All personal på Malsta skola är ansvariga för att alla elever är trygga och mår bra.

Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

1. Personal möter upp vid bussen varje dag.
2. Vi har en rastvärd ute under varje rast och de täcker upp skolgårdsområdet. De jobbar förebyggande och om något händer hanterar de det, samt rapporterar till ansvarig lärare.
3. Vi har personal i kapprummen vid lektionsstart och slut.
4. Eleverna i år F-3 ställer upp utanför klassrummet och går på led ner till bussen i sällskap av en vuxen.
5. Bussvärderna säkerställer ordning, reda och trygghet i samband med att man skall åka iväg med bussen på eftermiddagen.
6. Vi har samtal, både enskilt och i grupp, där vi pratar om hur vi ska vara mot varandra.
7. Direkta åtgärder utifrån analys på de kartläggningar som görs, Stella-anmälningar etc.

Personal som elever och föräldrar kan vända sig till

1. Alla ska i första hand vända sig till ansvarig mentor, men det går också bra med vilken vuxen person som helst i skolan. Denne rapporterar i så fall vidare till ansvarig mentor som hanterar ärendet vidare.

2. Elevhälsa med skolsköterska, kurator och specialpedagog är också personal som alla kan vända sig till. Även trygghetsteamet.
3. Rektor.

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

1. Den vuxne som tar emot info. om kränkningen eller ser/hör kränkningen pratar med berörda elever, om möjligt i närvaro av annan personal som för anteckningar. Vi pratar med den som blivit kränkt, den som har utfört kränkningen, samt "vittnen" som finns runt omkring. Föräldrar till den kränkta eleven kontaktas snarast för att starta upp ett gott samarbete kring händelsen. Viktigt att vi är tydliga med att händelsen är under utredning och att vi återkommer.
2. Elevhälsan och rektor blir informerade om att det som har hänt och vilken uppfattning den ansvarige läraren har av händelsen, kränkning eller inte.
3. Elevhälsan analyserar den kartläggning som lämnas in, samt beslutar om ytterligare information måste komplettera ärendet. Kartläggning/utredning: kränkt elev intervjuas, samtal med den elev som utfört kränkningen, samtal med elever ("vittnen") som sett och hört det inträffade. Vid kränkning på sociala medier/mail, tas kopior för dokumentation till elevhälsan om möjligt.
4. Elevhälsa fattar skriftligt beslut om ärendet skall klassas som kränkning, om så är fallet skall ansvarig pedagog göra en anmälan i Stella. Elevhälsan gör en planering på vilka åtgärder som skall vidtas, av vem, när och hur. De tittar också på vilka förebyggande åtgärder som måste planeras in så att inte andra elever skall råka ut för samma sak, en ansvarsfördelning och tidsplan görs. Vidtagna åtgärder dokumenteras med datum och ärendet följs tills dess det är avslutat. En efterkontroll görs också vid nästa termins utvecklingssamtal.
5. Föräldrar till samtliga berörda elever kontaktas för info. och då bestämmer man tillsammans hur, när och vad som skall göras av vem.
6. Om kränkning återupprepas eller att vidtagna åtgärder inte får effekt kartlägger/utreder elevhälsan/trygghetsteamet detta.
7. Föräldrar och elever kallas till gemensamt eller enskilt möte med någon från elevhälsan/trygghetsteamet, samt rektor. Även utomstående aktör kan närvara, som till exempel IT-ansvarig på kommunen (vid upprepad kränkning på sociala medier/mail) och SSPF.
8. Fortsätter kränkning gällande samma elev/elever beslutar rektor hur man går vidare i ärendet, detta kan innebära avstängning och/eller byte av skola för den som kränkt.

Se bilaga: Åtgärdstrappa Malsta skola

Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal

1. Samtal med den kränkte.
2. Tillsammans med elevhälsan genomförs ett strukturerat samtal med den/de som kränkt.
3. Vårdnadshavare informeras och vid behov/önskemål ombeds vårdnadshavare komma till skolan för samtal.
4. Alla åtgärder dokumenteras av rektor. Rektor rapporterar åtgärder vidare till LOK fram till dess ärendet är avslutat.

5. Om rutinerna inte ger effekt kallar rektor till möte mellan berörd personal och fackliga företrädare/personalkontor.
6. Om brott föreligger görs en polisanmälan.

Kränkning via sociala medier/mail:

Gäller även om elev kränker personal. Vid upprepad kränkning kallas elev och vårdnadshavare till lärandeförvaltningen där de får träffa rektor och IT-ansvarig som informerar om konsekvenser vid missbrukande av kommunens IT-system.

Rutiner för uppföljning

Rektor följer kontinuerligt upp alla tillbud, skador, trakasserier, hot och våld som lagts in i systemet Stella.

Rutiner för dokumentation

Ansvarig personal, samt rektor dokumenterar löpande i Stella.

Ansvarsförhållande

All personal har skyldighet att agera och rapportera till rektor och EHT (elevhälsoteam) vid misstanke om diskriminering och kränkande behandling. Ansvarig personal och rektor har ansvar att utreda och åtgärda.

ÅTGÄRDSTRAPPAN MALSTA SKOLA

STEG 1

Du har kränkt någon eller på annat sätt brutit mot skolans värdegrund eller ordningsregler

ÅTGÄRD

- Den vuxne som ser eller hör markerar/pratar med dig
- Din **mentor** meddelas.
- Vid skadegörelse får du åtgärda eller ersätta skada. Ev kontaktas dina vårdnadshavare

ANSVAR

Mentor dokumentera och lämnar till rektor. En STELLA görs vid behov.

STEG 2

Du har kränkt någon igen eller/och bryter ännu en gång mot skolans värdegrund eller ordningsregler.

ÅTGÄRD

- Din **mentor** pratar med dig och ev. andra som berörs
- Din **mentor** kontaktar dina vårdnadshavare

ANSVAR

Mentor dokumentera och lämnar till rektor. En STELLA görs vid behov.

STEG 3

Du utsätter någon för upprepade kränkande behandling eller utför en grov kränkning som bryter mot skolans värdegrund och ordningsregler

ÅTGÄRD

- Du och dina VH kallas till möte av **mentor** tillsammans med någon från **EHT***
- **Trygghetsteamet** blir involverat
- **EHT/skolledningen** rådgör med samordnare för SSPF

ANSVAR

Trygghetsteam dokumenterar och lämnar till EHT och mentor STELLA anmälan.

STEG 4

Du fortsätter med något som står under steg 3.

ÅTGÄRD

- Du och dina VH kallas till möte av **mentor** tillsammans med någon från **EHT**
- **Trygghetsteamet** blir involverat
- **Skolledning** tar kontakt tas med SSPF* och BoU samt ev. polis.
- I första hand motiverar vi dina vårdnadshavare att söka hjälp och i andra hand oros anmäler vi.

ANSVAR

Trygghetsteam dokumenterar och lämnar till EHT och mentor STELLA anmälan.

STEG 5

Du fortsätter trots åtgärder under steg 4.

ÅTGÄRD

- Du kan bli avstängd upp till två veckor.
- Rektor planerar en lösning för dig i din skolsituation.
- Placering på annan skola kan vara en lösning under en tid.
- Orosanmälan till socialtjänst görs ev. polisänmälan.

ANSVAR

Rektor tillsammans med trygghetsteam dokumenterar. STELLA anmälan.

*EHT = Elevhälsoteamet

**SSPF = Ett samarbete mellan skola, socialtjänst, polis och fritid