



Plan

---

# Likabehandlingsplan Saltvikskolan

## Likabehandlingsplan Saltvikskolan

**Ansvarig för dokumentet:** Rektor

**Omfattar:** Saltvikskolan

**Informationsklass:** Öppen

**Publicering:** Hemsida

**Beslutsinstans:** Saltvikskolan

**Fastställt:**

**Reviderad:**

**Gäller från och med:** 2022-07-01

**Giltighetstid:** 2023-06-30

**Ersätter:** Föregående års likabehandlingsplan

**Diarienummer:**

# Innehåll

<b>Likabehandlingsplan Saltvikskolan</b> .....	<b>1</b>
<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
<b>Elevers delaktighet</b> .....	<b>5</b>
<b>Personalens delaktighet</b> .....	<b>5</b>
<b>Vårdnadshavares delaktighet</b> .....	<b>5</b>
<b>Ansvarsfördelning</b> .....	<b>5</b>
<b>Förankring av planen</b> .....	<b>6</b>
<b>Utvärdering</b> .....	<b>6</b>
Främjande arbete.....	6
Förebyggande åtgärder.....	7
Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan.....	7
Resultat av utvärderingen av fjolårets plan.....	7
Årets plan ska utvärderas senast.....	7
Ansvarig för utvärdering av planen.....	7
<b>Främjande arbete</b> .....	<b>8</b>
Namn.....	8
Områden som berörs av insatsen.....	8
Mål och uppföljning.....	8
Insats.....	8
Ansvarig.....	9
Datum när det ska vara klart.....	9
<b>Kartläggning</b> .....	<b>9</b>
Områden som berörs i kartläggningen.....	9
Hur elever har involverats i kartläggningen.....	10
Hur personalen har involverats i kartläggningen.....	10
Resultat och analys.....	10
<b>Förebyggande åtgärder</b> .....	<b>10</b>
Risk för diskriminering eller kränkande behandling som identifierats vid kartläggningen:.....	10
Åtgärd för att förebygga risken:.....	10
Namn:.....	10
Områden som berörs av åtgärden.....	11
Mål och uppföljning.....	11
Åtgärd.....	11
Motivera åtgärd.....	11
Ansvarig.....	11
Datum när det ska vara klart.....	11
<b>Rutiner för akuta situationer</b> .....	<b>11</b>
Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling.....	11

Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till .....	12
Rutin för när elev kränker elev .....	12
Rutin för när medarbetare kränker elever .....	12
Arbetsgång om elev eller en elevgrupp utsätts för indirekt diskriminering på enheten .....	13
Rutin för anmälan till huvudmannen .....	13
Rutin för dokumentation .....	14

## Inledning

På Saltvikskolan accepterar vi inte någon form av diskriminering eller kränkande behandling. Medarbetare och elever är centrala i likabehandlingsarbetet och vi strävar efter att även vårdnadshavare blir inkluderade i skolans likabehandlingsarbete.

## Elevers delaktighet

Alla ansvariga pedagoger/klassföreståndare har ett gemensamt ansvar att involvera eleverna i arbetet med denna plan. Bland annat genom att de ges möjlighet att diskutera och lämna synpunkter på planen. Varje pedagog är ansvarig för att eleverna informeras om att denna plan kan och bör behandlas på klassråd och elevråd samt hur elevernas beslut kan lämnas vidare till rektor. Rektor är ansvarig för att elevernas beslut rörande denna plan beaktas vid varje revidering av densamma.

## Personalens delaktighet

Skolans personal har ett stort ansvar att bidra till en god arbetsmiljö. Bland annat genom att aktivt verka för goda relationer till elever, vårdnadshavare och arbetskamrater. Personalen ska ta del av samt följa denna plan. Personalen har tillsammans med rektor ansvar för att kompetensutveckling sker kring det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet på skolan.

Elevhälsoteamet vid skolan ansvarar för att stödja skolans personal i att ta fram strategier för det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet, utifrån utvärderingar och kartläggningar. Elevhälsoteamet ansvarar för att ta emot och hantera förfrågningar/anmälda ärenden ifrån skolans personal och vårdnadshavare, rörande det åtgärdande arbetet.

## Vårdnadshavares delaktighet

Denna plan presenteras på föräldramöten. Vårdnadshavare som har synpunkter på planen kan lämna dessa direkt till sin elevs ansvariga pedagog och/eller till sin föräldrarådsrepresentant.

## Ansvarsfördelning

- **Rektor** har det yttersta ansvaret för allt arbete i skolan, för att planen mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling, följs samt årligen upprättas. Rektor ansvarar för att medarbetare kontinuerligt utbildas för att aktivt kunna arbeta förebyggande mot diskriminering och annan kränkande behandling. Rektor ska informera verksamhetschef som i sin tur informerar förvaltningschef vid misstanke om diskriminering eller kränkande behandling.
- **Alla som arbetar på skolan** är skyldiga att främja likabehandling, att arbeta förebyggande och motverka utsatthet. Det innebär att vid minsta misstanke om detta ska

den enskilde reagera och ingripa, samt så fort som möjligt utreda händelsen samt informera rektor.

- **Eleverna** får ta del av planen och ges möjlighet till att arbeta med området utifrån sin förmåga
- **Vårdnadshavarna** är viktiga! När både skolan och hemmen tar klart avstånd från all diskriminering och kränkande behandling får detta en positiv påverkan på eleverna.

## Förankring av planen

Planen finns att läsa på Oskarshamns kommuns hemsida.

Rektor går i augusti igenom planen samt utvärderar den tillsammans med personalen.

I början av varje läsår leder ansvariga pedagoger en diskussion med sina elever om denna plans innehåll samt svarar på elevernas frågor om planen. Detta är ett återkommande arbete under läsåret. På höstens föräldramöte informerar ansvariga pedagoger om planen samt belyser viktiga delar i planen. Elevrepresentanter diskuterar och utvärderar denna plan med lärare och elevhälsan under läsåret. Dessa utvärderingar är viktiga och ligger till grund för nästkommande plan.

## Utvärdering

På höstterminens första elevrådsmöte gick elevrådet tillsammans med lärare från skolan igenom denna plan samt resultaten av vårens trygghetsenkät samt fokussamtal. Elevernas synpunkter tas i beaktande inför nästkommande läsårs plan. På höstterminens första föräldramöte berättade pedagogerna om denna plan samt resultaten av trygghets- och trivselenkäterna. Vårdnadshavare gavs möjlighet att ha synpunkter på kartläggningen. Inga synpunkter framkom från föräldrar.

## Främjande arbete

Viktigt att fortsätta arbeta med elevernas egna ansvar gällande arbetsron. Skolans vuxna har ett fortsatt stort ansvar för att skapa ett bra arbetsklimat på lektionerna, vara tydliga ledare, lyssna på barnen, förklara *vad*, *hur* och *varför* för att skapa förståelse. Hjälpa eleverna i en lek eller att hitta en lekkamrat. Behålla skolans väl fungerande kompisamtal, dubbla rastvakter, fadderverksamhet, skolans trygghets- och trivselenkät samt punkten elevärende på konferenserna.

## Förebyggande åtgärder

### **Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan**

Rektor, medarbetare tillsammans med eleverna och för kännedom till vårdnadshavare. Medarbetare har diskuterat och lämnat synpunkter på föregående plan. Eleverna har deltagit i fokussamtal med elevhälsan.

### **Resultat av utvärderingen av fjolårets plan**

Personal och elever tycker att det vore bra om en mer lättillgänglig, kortare och "barnvänligare" version av likabehandlingsplanen togs fram. Det finns på andra skolor. Denna kan också presenteras/skickas hem till vårdnadshavare.

### **Årets plan ska utvärderats senast**

2022-06-30

### **Ansvarig för utvärdering av planen**

Rektor, lärare, arbetslag och elevhälsan.

## Främjande arbete

### Namn

Det främjande arbetet på skolan.

### Områden som berörs av insatsen

Kränkande behandling, Kön, Könsidentitet eller könsuttryck, Etnisk tillhörighet, Religion eller annan trosuppfattning, Funktionsnedsättning, Sexuell läggning och Ålder.

### Mål och uppföljning

Ingen elev ska uppleva diskriminering utifrån kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Ingen elev ska heller uppleva kränkande behandling eller sexuella trakasserier. Uppföljning sker regelbundet i en pågående dialog mellan pedagoger, elever och andra vuxna på skolan. Skolan upplevs som liten vilket kan vara till fördel eftersom samarbetet vad gäller uppföljningar sker snabbt och på nära håll.

### Insats

Grundskolan, förskoleklassen, fritidshemmet har en struktur för elevernas rättigheter till inflytande genom kontinuerliga elevråd, klassråd och fritidsråd. Elevrådet regleras i kalendarier. Målen med dessa är att eleverna ska ges möjlighet att diskutera och få information om värdegrundsarbetet vid skolan, vara delaktiga i denna plan samt bidra med sina synpunkter på hur skolan bör utvecklas, förändras och förbättras.

Grundskolans, förskoleklassens, fritidshemmets trivselregler är förankrade hos eleverna, via pedagogerna. Reglerna revideras årligen med stöd av information från elevråd och personal. Målet med trivselreglerna är att ha god trivsel och trygghet hos de barn och vuxna som verkar i Saltviksskolans verksamhetsformer.

Varje elev i årskurs 0 och 1 har en fadder i årskurs 2 eller 3. Fadderns roll är att hjälpa den nye eleven till rätta i skolmiljön. Fadderverksamhetens mål är att skapa starka och goda relationer mellan elever i olika klasser.

Grundskolan, förskoleklassen, fritidshemmet har ett elevhälsoteam (bestående av rektor, specialpedagog, skolsköterska och skolkurator) som bland annat verkar för att stödja elever och personal i det hälsofrämjande arbetet. Detta sker genom att elevhälsan deltar i skolans värdegrundsarbete samt i arbetet mot kränkande behandling, diskriminering, sexuella trakasserier och/eller trakasserier. Skolkurator, skolsköterska stödjer rektor i arbetet med denna plan för att kvalitetssäkra den ur ett elevhälsoperspektiv. Elevhälsan arbetar tillsammans med skolledningen fram krisplaner. Elevhälsan arbetar också med riktad direkthandledning, gällande hälsa, gentemot pedagoger i syfte att främja positiva relationer



samt god lärandemiljö mellan pedagoger och elever. Målet med elevhälsans arbete är att verka för att den fysiska, psykiska, sociala samt psykosociala hälsan vid skolan är och förblir hög.

Pedagogerna har kontinuerliga diskussioner i arbetslagen och på arbetslagsträffar kring skolans behov av främjande och förebyggande insatser.

Varje månad har hela skolan en gemensam aktivitet i syfte att främja elevernas fysiska och psykiska hälsa samt skapa positiva sociala relationer mellan elever och pedagoger. Exempelvis så anordnar pedagogerna 'Lilla vasaloppet' varje vinter, som är en miniatyr-variant på Vasaloppet.

Varannan vecka leder klassföreståndaren så kallade "Kompissamtal" i helklass. Detta är en form av gruppsamtal med syftet att eleverna ska få tillfälle att öva sig i socialt samspel samt att lösa konflikter.

Saltvik arbetar med temat integritet, det påbörjas i förskoleklass med Rädda barnens material "stopp min kropp" och följs sedan upp i övriga klasser med "barnen i kramdalen". I åk3 involvera vi även hantering utav sociala medier. Elevhälsan kommer även att arbeta med temat "allt som händer inuti" i åk 2 och åk3. Ett arbete som berör mående och hantering av känslor vid olika tillfällen.

## Ansvarig

Rektor med stöd av samtliga pedagoger och elevhälsan.

## Datum när det ska vara klart

Arbetet pågår under hela läsåret.

## Kartläggning

För att få vetskap om det finns diskriminering, trakasserier och kränkande behandling på skolan och i så fall var, när och hur genomför skolan en kartläggning.

Utifrån detta kan vi sätta in relevanta åtgärder i det förebyggande arbetet på skolan.

Kartläggningen pågår genom hela läsåret pågår under hela läsåret och består av trygghet och trivselenkäter, klassråd, elevråd, utvecklingssamtal, fokussamtal samt enskild föräldrakontakt.

## Områden som berörs i kartläggningen

Kränkande behandling, Kön, Könsidentitet eller könsuttryck, Etnisk tillhörighet, Religion eller annan trosuppfattning, Funktionsnedsättning, Sexuell läggning och Ålder

## Hur elever har involverats i kartläggningen

Varje termin får alla elever möjlighet att besvara en trygghet och trivselenkät. Vi har även fokussamtal som leds av elevhälsan där eleverna samtalar om trygghet, arbetsro och kränkande behandling. Detta är en regelbunden kartläggning. Möjlighet att ge förslag till förändringar till nästa läsårs plan mot diskriminering och kränkande behandling ges på vårterminens elevråd. Inför utvecklingssamtalen får samtliga elever möjlighet att besvara ett antal frågor i webbverktyget unikum kring hur de trivs i skolan. Elev, vårdnadshavare och pedagog diskuterar elevens svar på utvecklingssamtalet och pedagogen kan kommentera detta direkt i unikum.

## Hur personalen har involverats i kartläggningen

Ansvarig pedagog sammanställer resultaten på trygghet och trivselenkäterna och lämnar dessa till rektor. På detta sätt ges möjlighet för pedagoger att reflektera över resultaten, göra en analys och ta ställning till vilka åtgärder som är lämpliga till nästa läsår och därmed nästa års upplaga av denna plan. Fokussamtalen som genomförs av elevhälsan skickas till pedagogerna som analyserar resultaten och ger förslag till åtgärder.

## Resultat och analys

Trygghet och trivselenkäterna visar att eleverna har en hög grad av trivsel i Saltvikskolan. Detta styrks även av fokussamtalen.

Arbetet med ”Stopp min kropp” och ”Barnen i Kramdalen” fortsätter enligt tidigare års upplägg.

Elevernas trivsel och mående kommer fortfarande vara i fokus, detta genom ständigt pågående värdegrundsarbete.

## Förebyggande åtgärder

### Risk för diskriminering eller kränkande behandling som identifierats vid kartläggningen:

Behov av att arbeta med integritet och gränssättning.

### Åtgärd för att förebygga risken:

#### Namn:

Stopp min kropp

## 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

Att elever från tidig ålder ska förstå rätten till sin egen kropp, kunna säga nej och respektera varandra.

Målen är uppnådda för läsåret.

## Åtgärd

Elevhälsan tar fram material och i samråd med klasslärare bokar datum och tid för genomförande utav lektionsundervisning i ämnet.

## Motivera åtgärd

Samhället har förändrats och området är ständigt aktuellt. Vi vill tidigt ge eleverna kunskap och förståelse inom detta område.

## Ansvarig

Rektor med stöd av elevhälsan.

## Datum när det ska vara klart

2023-06-30

## Rutiner för akuta situationer

### Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

På raster finns det alltid personal som har så god uppsikt som möjligt över alla platser där elever befinner sig. Personalen frågar kring trygghet och diskriminering under utvecklingssamtalen. Personal, elever och vårdnadshavare är insatta och delaktiga i verksamhetens arbete gentemot diskriminering och kränkning. Personalen har god kunskap om förskolans handlingsplaner.

## Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till

Elever och vårdnadshavare kan vända sig till vilken personal som helst på skolan, men de rekommenderas att ta kontakt med klassläraren. Alternativt kan elever och vårdnadshavare vända sig till rektor.

### Rutin för när elev kränker elev

1. Skolans företrädare har samtal med den/de som misstänks uppleva någon form av utsatthet.
2. Skolans företrädare har samtal med den/de som påstås utsätta ovanstående.
3. Om ovanstående samtal visar på någon form av utsatthet, så kontaktas rektor samt de inblandade elevernas vårdnadshavare snarast. I samråd med dessa beslutas hur ärendet ska hanteras samt vilka i skolans personal som ska informeras löpande om ärendets gång.
4. Vid behov träffar skolans företrädare den utsatte och den som utsätter tillsammans. Den utsatte och dennes vårdnadshavare avgör om detta samtal äger rum. I samråd med eleverna diskuteras åtgärder samt tidpunkt för uppföljning för att utsattheten ska upphöra.
5. Vanligtvis träffar skolans företrädare vårdnadshavarna till den utsatte respektive den som utsätter. Vårdnadshavarna avgör om dessa möten äger rum. I samråd med vårdnadshavarna beslutas om åtgärder samt tidpunkt för uppföljning för att utsattheten ska upphöra.
6. Normalt utför skolans företrädare uppföljande samtal med båda parter inom tre veckor. Om det inte görs ska det tydligt dokumenteras anledningarna till detta.
7. Om utsattheten inte upphör ska rektor besluta om ytterligare åtgärder och vid behov vidta disciplinära eller andra särskilda åtgärder enligt 5:e kapitlet i skollagen. Om kränkningen är av allvarligare art, inte upphör och skolans personal misstänker att andra problem föreligger ska en anmälan till socialtjänsten göras enligt socialtjänstlagen 12 kap.1 §.

### Rutin för när medarbetare kränker elever

1. Rektor håller samtal och dokumenterar med den elev eller de elever som upplever sig kränkta av personal.
2. Utifrån samtalets resultat tas kontakt med den eller de som påstås kränka och ett samtal hålls och dokumenteras.
3. I samtalet får den enskilde ansvaret genom att svara på frågan "Hur ska du göra för att få stopp på det här?". Här krävs konkreta svar som mynnar ut i en överenskommelse.
4. Fråga vad han eller hon ska säga till sina kollegor och berätta samtidigt att du ska informera övrig personal om vad som skett.
5. Uppföljningssamtal med alla inblandade hålls efter ca 2-3 veckor med syfte att säkerställa att kränkningarna har upphört.
6. Relevanta åtgärder sätts in för att säkerställa att kränkning inte återupprättas. Detta är viktigt eftersom eleven som upplever sig kränkt är i en ytterst utsatt situation då eleven är i beroendeställning till den vuxne.

## Arbetsgång om elev eller en elevgrupp utsätts för indirekt diskriminering på enheten

Om en elev, vårdnadshavare eller någon av skolans personal upplever att en elev eller en grupp elever indirekt diskrimineras på grund av att skolan tillämpar en bestämmelse som verkar vara neutral men som i praktiken missgynnar en elev eller en grupp elever utifrån någon av de sju diskrimineringsgrunderna skall rektor omedelbart informeras.

1. Rektor träffar eleven eller elevgruppen som känner sig diskriminerad(e) på skolan och startar en dialog om den upplevda diskrimineringen.
  - Hur har den uppstått?
  - Hur och när upplevs det att den sker?
  - Vad ska göras för att få stopp på den?
  - Mötet dokumenteras
2. Rektor kontaktar elevens/elevernas föräldrar/vårdnadshavare och informerar om mötet och det som framkommit och beskriver den tänkta arbetsgången. Tid för kontakt med föräldrar/vårdnadshavare dokumenteras.
3. Rektor tillsammans med skolpersonal analyserar den upplevda händelsen och diskuterar möjliga lösningar, samtalen dokumenteras.
4. Rektor samtalar nu med eleven eller den elevgrupp som känner sig diskriminerad(e). Samtalet fokuseras på möjliga lösningar och målsättningen med mötet är att hitta lösningar som är bestående och förhindra liknande händelser i framtiden, mötet dokumenteras.
5. Rektor beslutar efter utredning och samtal med berörda att vidta åtgärder som det finns behov av med syfte att få stopp på diskrimineringen.

## Rutin för anmälan till huvudmannen

När man misstänker att en elev kränkts ska den som fått kännedom om detta informera rektor och denna ska i sin tur underrätta huvudmannen. Huvudmannen är ansvarig för att ärendet utreds skyndsamt. Förloppet beskrivs nedan.

1. Lärare, förskollärare eller annan personal (gäller alla förvaltningar) som får kännedom om att ett barn eller en elev utsatts för eller anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten, ska omedelbart anmäla detta till rektor och huvudman. En anmälan kan även komma från föräldrar och vårdnadshavare.
2. Anmälan till rektor och huvudman sker genom en digital anmälan via Anmälan kränkande behandling. Verksamhetschef elevhälsa, som enligt punkt 4:4 i bildningsnämndens delegationsordning företräder huvudmannen, får information direkt när anmälan är upprättad via mail från systemet.
3. Rektorn får två val, antingen ska händelsen snabbutredas eller ska en grundligare utredning göras.
  - Rektor beslutar att en snabbutredning görs. Ibland kan en enkel utredning av skolans medarbetare vara tillräckligt när det framgår att händelsen är bagatellartad, enligt proposition 2005/2006:38 s.141. När rektor bedömer händelsen som bagatellartad och det inte finns fler händelser som berör samma barn/elev avslutas ärendet. Huvudmannen

godkänner utredningen och utredningen bedöms då avklarad. Dokumentationen sparas i 6 år innan den överlämnas till kommunens arkivmyndighet, Sydarkivera, för arkivering.

- Rektor beslutar att ärendet ska utredas. Rektor ger den personal som ska utreda händelsen i uppdrag att biträda rektor i ärendet. Rektor informerar verksamhetschefen löpande om händelseutvecklingen i ärendet fram tills dess att ärendet avslutas. När ärendet är utrett godkänner rektorn utredningen. Verksamhetschefen godkänner å huvudmannens vägnar utredningen som då bedöms avklarad.

4. Vid presidieberedningar informeras bildningsnämnden löpande om anmäld utsatthet. Till nämndens sammanträden anmäls antal ärenden i Drafit.

5. Rektor informerar verksamhetschefen löpande om händelseutvecklingen i ärendet fram tills dess att ärendet avslutas.

## Rutin för dokumentation

Dokumentation görs i Drafit, där även instruktion för dokumentation finns.