JENSEN Grundskola Göteborg

Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Läsåret

2016-2017

Innehållsförteckning

1. Inledning **2**
1.1 Bakgrund 2
1.1.1 JENSEN grundskola Göteborg skall erbjuda: 3
1.2 Ansvariga för upprättandet av likabehandlingsplan 3
2. Ansvarsfördelning **4**
2.1 Rektors ansvar 4
2.2 Personalens ansvar 4
2.3 Trygghetsgruppens ansvar 4
2.4 Skolans förväntningar på sina elever 5
2.5 Skolans förväntningar på vårdnadshavare 5
3. Främjande arbete **6**
3.1 Främjande arbete på JENSEN grundskola Göteborg 6
4. Förebyggande insatser (läsåret 2016/2017) **7**
4.1 Kartläggning - till grund för förebyggande åtgärder 7
4.1.1 Syfte 7
4.2 Förebyggande arbete 7
4.2.1 Förebyggande arbete läsåret 2016-2017: 7
5. Åtgärdande arbete **8**
5.1 Policy 8
5.1.1 Detta gör vi vid uppkomst av kränkning: 9
6. Rutin för utvärdering och revidering av årets plan **9**
7. Bilagor **10**
Bilaga 1: - Insatssnivåer mot diskriminering eller kränkande behandling 10
Bilaga 2 - Utredning av trakasserier eller kränkande behandling 11
Bilaga 2:b - Insatser mot trakasserier eller kränkande behandling 12
Bilaga 3 - Utdrag ur LGR 11 13
Bilaga 4 - Rutiner för utvärdering och upprättande av årlig likabehandlingsplan 15
Bilaga 5 - Handlingsplan mot hot och våld 16
Bilaga 6 - Definitioner 18
Bilaga 7 - Allmänna trivselregler & uppförandekod 20
Bilaga 8 - Ordningsregler - JENSEN grundskola Göteborg 21
Bilaga 9 - JENSEN grundskola Göteborgs konsekvenstrappa när elever bryter mot trivsel och ordningsregler 22

1. Inledning

Skolans värdegrund bygger på alla människors lika värde och ett demokratiskt förhållningssätt enligt grundskolans läroplan (LGR 11).

1.1 Bakgrund

JENSEN Grundskola Göteborg har som mål är att ingen form av diskriminering eller kränkande behandling skall förekomma i någon av verksamhetens delar. Som en del i denna målsättning har vi skapat detta dokument.

Till grund för dokumentet ligger Diskrimineringslagen (2008:567), Skollagen (2010:800) samt läroplanen (LGR 11). I skollagen (6 kap 8 §) står det att en skola varje år skall upprätta en ”Plan mot kränkande behandling”. Här skall planerade åtgärder för att förhindra och motverka kränkande behandling redovisas. I diskrimineringslagen (3 kap 16 §) står det att utbildningssamordnare varje år skall upprätta en ”Likabehandlingsplan”. Enligt gällande lagstiftning får inte diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever förekomma. Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) innebär att diskriminering på grund av **kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder** samt **sexuell läggning** förbjuds i skolan enligt lag. Sedan 1 Januari 2009 skyddas eleverna i lagen även mot **könsöverskridande identitiet eller uttryck och ålder.**

På JENSEN grundskola Göteborg har vi valt att slå ihop dessa två planer till ett dokument. Detta dokument kallar vi ”JENSEN grundskola Göteborgs plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling”, men i löpande text kommer den att kallas för ”likabehandlingsplanen”.

Vid upprättandet av likabehandlingsplanen har det varit en ambition att den skall vara kortfattad och enkel att förstå. Det skall vara ett lättillgängligt dokument såväl för elever och personal såväl som för vårdnadshavare och övriga.

1.1.1 JENSEN grundskola Göteborg skall erbjuda:

- En god arbetsmiljö där alla barn, elever, personal och föräldrar känner delaktighet i skolarbetet.
- En miljö där vi respekterar varandra och visar tolerans.
- En miljö där vi skapar förutsättningar för vänskap och där självkänsla och självförtroende stärks.
- Alla barn och elever skall kunna gå till en skola som kännetecknas av trygghet, respekt och ansvarstagande.

1.2 Ansvariga för upprättandet av likabehandlingsplan

Ansvariga för upprättandet av likabehandlingsplanen är:

Sebastian Vanneryr - Rektor

Reneé Igevik – Biträdande rektor

Ghazaleh Mardanian – Kurator

Övriga som har medverkat är:

Trygghetsgruppen

Reneé Igevik – Biträdande rektor

Ghazaleh Mardanian – Kurator

Jeanette Lysell - Pedagog

Louise Bystedt - Pedagog

Jan Schönfelder - Elevvärd

Tidsperiod för likabehandlingsplanen

Planen gäller från v. 24 VT- 2016 till och med v. 24 VT-2017

2. Ansvarsfördelning

2.1 Rektors ansvar

1. Rektor har det yttersta ansvaret för att rutinerna kring allt likabehandlingsarbete sker i enlighet med svensk lagstiftning samt enligt skolverkets rekommendationer och allmänna råd.
2. Rektor beslutar om nödvändiga åtgärder som kan vara aktuella för att motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.
3. Rektor skall delta i Trygghetsgruppens arbete och bidra till en utveckling av arbetet med likabehandling.
4. Rektor skall hålla sig uppdaterad på berörda forskningsområden, gällande lagar samt skolverkets rekommendationer och allmänna råd. Detta för att aktivt kunna bistå skolpersonal, elever och vårdnadshavare i allt likabehandlingsarbete.

2.2 Personalens ansvar

1. Att vara förtrogen med JENSEN grundskola Göteborgs ordningsregler, skolans likabehandlingsplan och Läroplanen LGR 11, samt att aktivt verka för att dessa skrifter efterlevs av alla.
2. Att alltid ingripa direkt när någon utsätts för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Denna uppgift skall alltid prioriteras framför alla andra arbetsuppgifter!
3. Vid upprättande av ny likabehandlingsplan v. 23 2017 uppmanas alla medarbetare att läsa igenom förslaget till ny likabehandlingsplan som delas via Google Drive. Under v. 23 2017 skall synpunkter lämnas på innehållet i planen.

2.3 Trygghetsteamets ansvar

1. Att träffas för att utveckla likabehandlingsarbetet (arbetet skall dokumenteras)
2. Att tillsammans eller var för sig fortbilda sig inom likabehandlingsarbete.
3. Se till att kontinuerligt informera personal, elever och vårdnadshavare om aktuella rutiner för likabehandlingsarbetet på skolan.

4. Ta fram eller skapa nödvändiga mallar/enkäter för den dokumentation och kartläggning som behövs vid ett väl fungerande likabehandlingsarbete.
5. Ansvara för att varje år kartlägga trivsel, riskfaktorer, förekomst av diskriminering eller kränkande behandling.
6. Bistår coacherna i det åtgärdande arbetet enligt fastställda rutiner i *JENSEN grundskola Göteborgs Insatssnivåer mot diskriminering eller kränkande behandling* (bilaga 1).

2.4 Skolans förväntningar på sina elever

1. JENSEN grundskola Göteborg kräver att alla elever följer gemensamma ordningsregler och att man behandlar sin omgivning med respekt.
2. Elever bör hjälpa dem som blir utsatta, exempelvis genom att informera någon personal. Till sist bör eleverna känna till att det enligt lag är straffbart att reta, trakassera eller mobba en annan person. Sådant beteende kan leda till polisanmälan och skadestånd.

2.5 Skolans förväntningar på vårdnadshavare

1. JENSEN grundskola Göteborg uppmanar att vårdnadshavare tillsammans med oss tar avstånd från kränkande och diskriminerande behandling. Detta får en positiv inverkan på eleverna. Vi medverkar alla till att skapa en verksamhet där alla kan trivas och ha det bra.
2. Det är viktigt att vårdnadshavare tar del av JENSEN grundskolas likabehandlingsplan och samtalar om denna hemma.
3. Vårdnadshavare skall aktivt ta kontakt med JENSEN grundskola Göteborg om ett barn berättar att diskriminering, trakasserier eller kränkningar förekommer på skolan.

3. Främjande arbete

Främjande insatser handlar om att stärka de positiva förutsättningarna och respekten för allas lika värde. Det främjande arbetet bedrivs utan förekommen anledning och riktas mot alla. Det främjande arbetet är en naturlig del av det vardagliga arbetet.

3.1 Främjande arbete på JENSEN grundskola Göteborg

- All skolpersonal verkar aktivt för att de normer och värden som uttrycks i *LGR 11* (bilaga 3) dagligen vävs in i undervisning och i övrig verksamhet samt är observanta i sitt vardagliga arbete samt rapporterar missförhållanden.
- Skolpersonal fortbildas i likabehandlingsarbete under APT, kursdagar, självstudier etcetera.
- Elever arbetar med likabehandlingsfrågor under coachtid, klassråd, elevråd, trygghetsgrupp.
- Det främjande samt förebyggande arbetet samt analyser kring likabehandling på skolan dokumenteras och förmedlas till arbetslag och klasser.
- Vårdnadshavare informeras och involveras i likabehandlingsarbetet genom föräldramöten, skolråd, utvecklingssamtal med mera. Vårdnadshavare är även välkomna att delta i verksamheten samt till att äta tillsammans med eleverna när de hälsar på.
- Information ges till vårdnadshavare om planens innehåll och innebörd vid föräldraråd, föräldramöten och enskilda samtal (den publiceras också på Schoolsoft).
- Elever/vårdnadshavare får regelbundet (även spontant) utrymme att rapportera missförhållanden.
- Personalen arbetar aktivt för att ge pojkar och flickor lika stort utrymme och inflytande i verksamheten. Arbetar aktivt för att ta vara på elevers erfarenheter i undervisningen, både vad gäller olika kulturer och aktiviteter.
- Diskuterar skolans ordningsregler och klassens trivselregler regelbundet.
- Diskuterar innehållet och innebörden av Likabehandlingsplanen.
- Regelbundna diskussioner om likabehandling på skolan i arbetslagen, ledningsgruppen och EHT.

4. Förebyggande insatser (läsåret 2016/2017)

För att motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling arbetar vi med *främjande*, *förebyggande* och *åtgärdande* insatser.

4.1 Kartläggning - till grund för förebyggande åtgärder

4.1.1 Syfte

Skolan skall få in information vid misstanke om eller förekomst av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Detta ligger till grund för arbete med utformning av årets förebyggande åtgärder. (För rutiner kring utvärdering, se bilaga 4)

4.2 Förebyggande arbete

Det förebyggande arbetet syftar till att avvärja risker som upptäckts vid utvärderingen av likabehandlingsarbetet och föregående läsårs likabehandlingsplan. Detta arbete omfattar områden som i en kartläggning av verksamheten identifierats som riskfaktorer.

4.2.1 Förebyggande arbete läsåret 2016-2017:

- Rastvärdscheman skall sättas upp synligt för elever och personal.
- Rastvärdarna skall cirkulera i huset, och fokusera på de zoner som framkommit som riskzoner i tidigare utvärderingar.
- Utifrån riskzonerna har övervakningskameror installerats i uppehållsrummet på våning 0 vid toaletter, vid våning två utanför rektorsexpedition och utanför åk 6:s hemklassrum.
- Två elevvärdar kommer att vara anställda under läsåret 2016-17.
- Vuxenledda rastaktiviteter skall genomföras under lunchrasterna.
- Fler rastaktiviteter skall möjliggöras, exempelvis genom inköp av hopprep, bollar, spel med mera.
- Regelbundet genomföra aktiviteter som syftar till att stärka vi-känslan i hela skolans elevgrupp.
- Trygghetsgruppen skall kontinuerligt kartlägga riskzoner i behov av förhöjd tillsyn. Detta sker genom trygghetsvandringar.

- Skolan skall bjuda in externa aktörer som till exempel polis, räddningstjänst, fältassistenter etcetera. Detta för att de skall ge information, fortbilda och skapa värdefulla relationer till elever och skolpersonal.
- Temaarbete över ämnesgränserna om olika kulturer samt alla människors lika värde i samband med FN-dagen, vecka 43.
- Pedagogerna skall sättas in i insatsnivåerna (*Bilaga 1*) samt i dokumenten som medföljer denna (*Bilaga 2*). Alla skall följa denna arbetsmetod.
- Planerade aktiviteter schemaläggs i ett årshjul så att de inte behöver genomföras under stress.
- Regelbundna och strukturerade samtal mellan representanter för elever och trygghetsgruppen genomförs för att kartlägga eventuell förekomst av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.
- Årliga enkäter som trygghetsgruppen administrerar och ständigt förbättrar (när brister visar sig).

5. Åtgärdande arbete

5.1 Policy

Enligt diskrimineringslagen och skollagen är en huvudman som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna eller kränkningarna. Det är elevens subjektiva upplevelse som avgör om beteendet eller handlingen är oönskad eller kränkande. Det åtgärdande arbetet skall påbörjas genast när det kommer signaler om att någon känner sig utsatt, men givetvis skall rutiner utarbetas i förväg.

5.1.1 Detta gör vi vid uppkomst av kränkning:

- Vid händelse av, eller vid misstanke om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling skall rutinerna enligt *JENSEN grundskola Göteborgs insatsnivåer* följas (se bilaga 2).
- Vid pågående hot eller våld skall rutinerna i *JENSEN grundskola Göteborgs hot- och våldplan* följas (se bilaga 6).

- Oavsett rutiner är det viktigt att personal alltid ingriper direkt när någon elev blir utsatt. Alla andra arbetsuppgifter är underordnade!
- Allt arbete skall ske skyndsamt när skolan fått kännedom om eventuell kränkning.

6. Rutin för utvärdering och revidering av årets plan

Rektor säkerställer att Likabehandlingsplanen utvärderas och att det upprättas en ny plan varje år. Skolans medarbetare, elever och föräldraråd skall vara delaktiga i detta arbete. Utvärderingen skall ligga till grund för planering av det kommande läsårets arbete. Åtgärder som planeras under året skall skrivas med angivna tidsramar och ansvariga för genomförandet skall utses (Se även bilaga 4).

Årets plan utvärderas senast 2017-05-31.
Ansvarig: Rektor

7. Bilagor

Bilaga 1: - Insatssnivåer mot diskriminering eller kränkande behandling

Dessa rutiner skall följas vid misstanke eller vid konstaterande av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

Nivå 1.

Vid misstanke om diskriminering eller kränkning

1. Coach till eventuellt utsatt elev samtalar med kollegor och utökar sina observationer.
2. Coach samtalar med elev som misstänks vara utsatt och eventuellt med dennes vårdnadshavare.
3. Coach har uppföljningssamtal för att försäkra sig om läget.
4. Coach dokumenterar allt på utredningsmall "bilaga 2"
5. Coach informerar rektor.

Nivå 2.

Vid kännedom om diskriminering eller kränkning

1. Coach* kallar till möte med den utsatta eleven (*Den utsatta elevens coach).
2. Coach* och eventuellt en representant från trygghetsteamet kallar till möte med elev som utsätter annan elev. Sveriges lag och skolans regler/planer förtydligas . (*coachen till den som utsätter).
3. Coacherna kontaktar parternas vårdnadshavare och informerar om vad som hänt och vad som gäller. Vid behov kallas vårdnadshavare till skolan för samtal.
4. Senast inom 10 dagar följs samtalen upp för att följa hur situationen utvecklat sig.
5. Coacher dokumenterar allt på mall "bilaga 2:b" (Den utsatta elevens coach har huvudansvaret för detta).
6. Rektor informeras om processen och meddelar huvudmannen.

Nivå 3.

Om diskriminering eller kränkningen fortsätter

1. Rektor och coach kallar elev som utsätter annan, tillsammans med vårdnadshavare till skolan.
2. Vid mötet informeras elev och vårdnadshavare om läget. Beslut om disciplinära åtgärder eller andra fostrande åtgärder tas av rektor.
3. Vid mötet bestäms om eleven skall stängas av, omplaceras till annan klass, placeras i särskild undervisningsgrupp, anmälas till socialtjänst eller anmälas till polisen.
4. Rektor ansvarar för att allt dokumenteras. Sammanställning av dokumentation arkiveras av EHT.

Nivå 4.

Om diskrimineringen eller kränkningen inte upphör efter skolans insatser

1. Socialtjänstanmälan och polisanmälan görs om inte särskilda skäl förekommer.
2. EHT hanterar ärendet och beslutar om fortsatta insatster vilka dokumenteras i en handlingsplan.

Bilaga 2 - Utredning av trakasserier eller kränkande behandling

Original till rektor, kopia sparas av respektive coach

Utredningen är gjord av:

Datum:

Inblandade elever

Elev som blivit utsatt	**Klass**
Elev som utsätter	**Klass**

Vad har hänt? När och var? Under hur lång tid?

Enligt elev som blivit utsatt: **Enligt elev som eventuellt har kränkt:** **Information från övriga:** **Analys (har det handlat om kränkande behandling? varför/varför inte?):**

Visar utredningen att trakaserier eller kränkande behandlig skett?	
Kränkningar/trakasserier har skett	
Kränkningar/trakasserier har inte skett	

Bilaga 2:b - Insatser mot trakasserier eller kränkande behandling

Insatser mot kränkande behandling (genomförs i direkt anslutning till konstaterad kränkning)

Dessa samtal/möten har genomförts (när/hur/med vilka):
Eventuella överenskommelser:
Skolans eventuella stödinsatser:
Disciplinära åtgärder eller andra fostrande insatser:
Övriga aktiviteter:

Uppföljningssamtal 1 (genomförs inom max 10 dagar)

Hur har situationen utvecklats?
Har den kränkande behandlingen upphört?
Ytterligare insatser:

Uppföljningen är gjord av: **Datum:**

Uppföljningssamtal 2 (genomförs inom en vecka efter uppföljningssamtal 1)

Hur har situationen utvecklats?
Har den kränkande behandlingen upphört?
Ytterligare insatser:

Uppföljningen är gjord av: **Datum:**

Bilaga 3 - Utdrag ur LGR 11

Obs! Detta är ett utdrag ur Läroplanen LGR 11. Läroplanen i sin helhet finns Skolverkets hemsida för gratis nedladdning. www.skolverket.se

Normer och Värden

Skolan ska aktivt och medvetet påverka och stimulera eleverna att omfatta vårt samhälles gemensamma värderingar och låta dem komma till uttryck i praktisk vardaglig handling.

Mål

Skolans mål är att varje elev:

- kan göra och uttrycka medvetna etiska ställningstaganden grundade på kunskaper om mänskliga rättigheter och grundläggande demokratiska värderingar samt personliga erfarenheter,
- respekterar andra människors egenvärde,
- tar avstånd från att människor utsätts för förtryck och kränkande behandling, samt medverkar till att hjälpa andra människor,
- kan leva sig in i och förstå andra människors situation och utvecklar en vilja att handla också med deras bästa för ögonen, och
- visar respekt för och omsorg om såväl närmiljön som miljön i ett vidare perspektiv.

Riktlinjer

Alla som arbetar i skolan ska:

- medverka till att utveckla elevernas känsla för samhörighet, solidaritet och ansvar för människor också utanför den närmaste gruppen,
- i sin verksamhet bidra till att skolan präglas av solidaritet mellan människor,
- aktivt motverka diskriminering och kränkande behandling av individer eller grupper, och
- visa respekt för den enskilda individen och i det vardagliga arbetet utgå från ett demokratiskt förhållningssätt.

Läraren ska:

- klargöra och med eleverna diskutera det svenska samhällets värdegrund och dess konsekvenser för det personliga handlandet, LÄROPLAN FÖR GRUNDSKOLAN, FÖRSKOLEKLASSEN OCH FRITIDSHEMMET 2011.
- öppet redovisa och diskutera skiljaktiga värderingar, uppfattningar och problem,
- uppmärksamma och i samråd med övrig skolpersonal vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av diskriminering och kränkande behandling,
- tillsammans med eleverna utveckla regler för arbetet och samvaron i den egna gruppen, och
- samarbeta med hemmen i elevernas fostran och klargöra skolans normer och regler som en grund för arbetet och för samarbete.

Bilaga 4 - Rutiner för utvärdering och upprättande av årlig likabehandlingsplan

Följande arbete skall genomföras årligen under veckorna 19-24

1. Trygghetsteamet analyserar kartläggningar som genomförts med hjälp av samtal med elever/vårdnadshavare/personal/skolledning, elevenkäter, dokumentation av misstänkta kränkningar samt dokumentation av bekräftade kränkningar.
    - På **individnivå** kartlägger vi elevernas trivsel i skolan genom individuella coachsamtal, enkäter och utvecklingssamtal.
    - På **gruppnivå** kartlägger vi utifrån information vid mitterminskonferens, samt information från EHT och Trygghetsteam. På arbetsenheten diskuteras varje vecka elevernas trivsel och trygghet. Trygghetsteamet träffas regelbundet, samt extra på förkommen anledning. Där diskuteras tryggheten på skolan och uppföljning av ärenden sker.
    - På **skolnivå** genomförs elev- och föräldraenkät fyra gånger per läsår som följs upp på föräldrarådet och analyseras av personalen. Elevrådsgruppen genomför en trygghetsvandring varje termin och kartlägger skolans ute- och innemiljö.
2. Representant från trygghetsteamet dokumenterar brister i likabehandlingsarbetet samt vilka insatser som varit viktiga och som måste fortlöpa.
3. Trygghetsgruppen skriver sedan en ny likabehandlingsplan där prioriterade arbetsområden tydligt framgår. Detta gäller såväl främjande, förebyggande och åtgärdande arbetsområden.
4. Likabehandlingsplanen skickas ut på remiss till arbetslagen, EHT, ledningsgruppen och föräldrarådet.
5. Eventuella justeringar genomförs av trygghetsteamet.
6. Rektor beslutar att den nya planen skall gälla.

Bilaga 5 - Handlingsplan mot hot och våld

Ansvar:

- Alla medarbetare på skolan har ett ansvar för att förhindra hot och våld och att stötta eller ingripa om en hotfull situation uppstår.

- Rektor har ett övergripande ansvar för att arbetsmiljön i skolan är sådan att risk för våld eller hot om våld, så långt som möjligt förebyggs.

Vid konflikt mellan elever:

- Varje vuxen ska ingripa vid hot eller våld och stoppa det. Man kallar på fler vuxna. Händelsen dokumenteras i en incidentrapport.

- *Vid en incident* – händelsen utreds och inblandade parter får ge sin berättelse. Pedagogen avgör om föräldrar informeras. Informationen kan ges per telefon, eller personligen i möte.

- *Vid större konflikt med allvarligare hot eller våld* – händelsen utreds och inblandade parter får ge sin berättelse. Föräldrar kallas till skolan. Rektor/kurator leder samtalen tillsammans med berörda pedagoger.

- Om det anses befogat med anmälan till polis/socialtjänst görs den av rektor och/eller kurator.

Vid konflikt mellan elev och vuxen:

- *Vid konflikt där man är överens om händelseförloppet* bearbetas det inträffade genom samtal med de inblandade. Ärendet dokumenteras och skyddsombud informeras. *Skadeanmälan för fysisk - och psykosocialhändelse* skrivs vid behov.

- *Vid allvarligare händelse eller om parterna inte är överens om beskrivningen* ska skyddsombud omedelbart kopplas in. Tillsammans med skyddsombudet utreder rektor händelseförloppet. Rektor ansvarar för kontakt med förälder och dokumentation av händelsen. *Skadeanmälan för fysisk - och psykosocialhändelse* skrivs.

- Om polisanmälan och/eller anmälan till socialtjänsten anses befogad görs den av rektor och/eller kurator.

- Personalavdelningen kan vid behov kontaktas om en personal är inblandad i konflikten. Personalavdelningen kontaktas alltid om det förekommit våld mot eller med en i personalen.

Vid konflikt mellan vuxna:

- När en pedagog utsätts för hot eller våld ska händelsen anmälas till rektor och skyddsombud. En arbetsskadeanmälan ska alltid skrivas.

- Om polisanmälan anses befogad görs den av rektor.

Bilaga 5, forts

När du känner dig utsatt för hot och våld:

1. Sätt dig i säkerhet (lås om dig eller gå från situationen).
2. Påkalla hjälp (sök upp kollega i närmaste klassrum eller be elever söka upp annan vuxen)
3. **Ring efter hjälp i följande ordning:**
    - Sebastian Vanneryr - rektor 0760-077475
    - Reneé Igevik - biträdande rektor 070-0925296
    - Ghazaleh Mardanian – administrativt stöd samt kurator 0737-731898

Personalen programmerar in kollegors telefonnummer samt numren på punkt 3 ovan.

Bilaga 6 - Definitioner

Diskriminering

Diskriminering är förbjudet enligt lag. Diskriminering är när någon på behandlas sämre eller missgynnas och när detta har ett samband med någon av de sju ”diskrimineringsgrunderna” som bestäms i diskrimineringslagen.

De sju diskrimineringsgrunderna

1. Kön
2. Könsöverskridande identitet eller uttryck
3. Etnisk tillhörighet
4. Religion eller annan trosuppfattning
5. Funktionshinder
6. Sexuell läggning
7. Ålder

Direkt diskriminering är förbjudet enligt lag. Ett exempel på direkt diskriminering kan vara att bara pojkarna i en skolklass får delta i skolans studieverkstad.

Indirekt diskriminering är förbjudet enligt lag. Ett exempel på indirekt diskriminering kan vara att skolan tillhandahåller en handikapptoalett åt en rullstolsbunden elev, men att denna är placerad på våning tre och att det inte finns någon hiss.

Trakasserier

Alla former av trakasserier är förbjudet enligt lag. Detta gäller även att instruera andra att trakassera. Trakasserier definieras i diskrimineringslagen som ett uppträdande som kränker en persons värdighet och det har samband med diskrimineringsgrunderna. Det kan exemplevis handla om att retas, mobbas, frysa ut en elev, knuffa m.m.

Trakasserier kan också vara av sexuell natur och kallas då för **sexuella trakasserier**. Vid sexuella trakasserier kan det handla om beröringar, tafsande, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelande. Det kan också handla om sexuell jargong.

Övrig kränkande behandling
Kränkande behandling är förbjudet enligt skollagen samt diskrimineringslagen. Kränkande behandling är när någon kränker någons värdighet, men när det inte har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Mobbning är en form av kränkande behandling eller trakasserier som upprepas.

En kränkning kan vara att bli:

- Oskyldigt anklagad
- Kallad elaka saker
- Slagen eller knuffad
- Retad för något eller att in få vara med andra
- Negativa blickar
- Kränkande bilder eller meddelande genom sms, e-post, facebook etc.

Elever kan, i relationen till andra elever, agera på ett sätt som kan upplevas som trakasserande eller som kränkande. Skolans personal och elever skall ej agera på ett sätt som upplevs/är kränkande eller diskriminerande Skolans personal skall agera mot kränkande behandling, trakasserier och diskriminering.

Det är alltid den utsattes upplevelser som avgör om skolan skall betrakta händelser som trakasserier eller kränkande behandling. Både elever och skolpersonal kan göra sig skyldiga till diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Utredning kring diskriminering, trakasserier samt kränkande behandling skall göras vid misstanke om detta.

Bilaga 7 - Allmänna trivselregler & uppförandekod

JENSEN grundskola är en skola för elever och föräldrar som vill satsa på skolan, vi är tillsammans vår arbetsmiljö.

Vi visar varandra respekt och omtanke genom att följa skolans regler:

- Vi är närvarande och kommer i tid.
- Vi följer vår klassrumsmodell.
- Vi är aktiva på lektionerna och vi följer lärarens instruktioner.
- Vi visar respekt för skolan som arbetsplats genom att inte störa andra.
- Vi använder inte mobiletelefoner på lektionerna. Datorer används enligt lärares anvisningar.
- Vi bemöter alla elever och medarbetare på skolan på ett trevligt och respektfullt sätt.
- Vi bidrar till en god och kamratlig stämning.
- Vi bemöter skolans besökare på ett trevligt och välkomnande sätt. Vi är goda ambassadörer för skolan.
- Vi släpper inte in utomstående på skolans område eller i skolans lokaler.
- Vi tar ansvar för att hålla skolans miljö ren och trevlig.

Vårdnadshavare

Du som vårdnadshavare är avgörande för hur det går för ditt barn i skolan. Vi är måna om en god samverkan mellan skola och hem. Följande gäller för vårdnadshavare på JENSEN:

- Vi är aktivt delaktiga i vårt barns bildning och lärande i skolan för att vårt barn ska nå så långt möjligt.
- Vi kommer till alla möten som rör vårt barn.
- Vi tar ansvar för vårt barns beteende och samverkar med skolan om problem uppstår.
- Vi använder regelbundet Schoolsoft för att hålla oss uppdaterade om vårt barns skolgång.
- Vi deltar i skolans kvalitetsutveckling genom att besvara de enkäter som regelbundet genomförs.

Våra allmänna trivselregler kompletteras av varje skolas lokala ordningsregler.

Bilaga 8 - Ordningsregler - JENSEN grundskola Göteborg

Skolans ordningsregler samverkas med elever och föräldrar. Rektor fattar beslut om skolans ordningsregler enligt SFS 2010:800 5 kap. 5 §

- Vi är rädda om varandra, skolkamrater och vuxna som arbetar i skolan, genom att:
    - värdera arbetsro, trivsel och trygghet.
    - mobiltelefonen förvaras i ditt elevskåp eller lämnas på anvisad plats i klassrummet under lektionstid. ***OM*** din lärare bedömer att det är ok får du använda den under lektion.
- Du är rädd om egna, andras och skolans saker. Det du förstör får du ersätta.
- Föremål som är farliga, som stör undervisningen eller som på annat sätt skapar oro, får omhändertas av din lärare eller rektor. Gäller hela skoldagen – även raster. Vid omhändertagande av föremål placeras det i förvar för resten av skoldagen.
- Skolan har ansvar för dig under hela skoldagen. Vid pedagogiska promenader under lektion går du med din lärare och tillsammans med övriga gruppen.
- Under rasten får du röra dig i skolans närområde. Det förutsätter dock att du inte stör omkringliggande verksamheter.
- Inom skolbyggnaden har vi ej ytterskor på oss, utan vi har tofflor eller strumpor för att ta hand om skolans miljö.
- Under lektionstid förvaras ytterkläder/keps/mössa i ditt elevskåp eller på angiven plats i klassrummet.
- JENSEN står för en hälsosam livsstil. Därför äter du inte godis eller dricker läsk under skoldagen. (Gäller även raster)
- Fotografering och filmning av dig själv eller andra elever eller deras arbete under skoltid är förbjuden. Detta är förbjudet enligt svensk lagstiftning. Detta gäller ej lärares dokumentation som endast är i utbildningssyfte. Vid de tillfällen fotografering eller filmning ingår i undervisningen tillåts detta om vårdnadshavare godkänt fotografering.

För övrigt:

- Har vi inte med oss nötter/jordnötter, samt är försiktiga med parfym/starka dofter i skolan.
- Är det förbjudet med tobak och rökning på skolans område
- Får besökare inte vistas i skolan utan särskild tillåtelse.

Bilaga 9 - Konsekvenstrappa när elever bryter mot trivsel och ordningsregler

5. Skolvägran, sprider otrygghet, brottslighet ⇒ anpassad studiegång, särskild undervisningsgrupp, anmälan till polis och/eller socialtjänst **Ansvarig:** rektor
4. Upprepade förseelser på nivå 3 ⇒ anmälan till EHT och möte med vårdnadshavare, skriftlig varning, tillfällig omplacering, avstängning, anmälan **Ansvarig:** EHT/Skolledning
3. Allvarliga och upprepade förseelser: fysisk/psykisk våld, mobbning, skadegörelse, kränkning ⇒ Möte med VH, berörda lärare samt rektor, skriftlig varning, tillfällig omplacering **Ansvarig**: Coach
2. Upprepade förseelser samt grövre förseelser: Skolk, respektlöshet, olämpligt användande av dator, klotter, förstörelse av skolmaterial eller andras saker ⇒ Samtal/mail hem (kopia till coach), samtal med VH och EHT, utvisning **Ansvarig:** Coach eller berörd personal
1. Lindriga förseelser och brott mot ordningsregler: sen ankomst, glömt material, ytterkläder, godis, olämpligt språkbruk, snöbollskastning, mobil, ⇒ vänlig men bestämd tillrättavisning, störande föremål beslagtas resten av dagen **Ansvarig:** Berörd personal