



Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Lindboskolan Läsåret 2021-2022





Innehåll

Plan mot diskriminering och kränkande behandling	1
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	3
Inledning	3
Ansvar och skyldigheter	3
Vad ska planen innehålla?	3
Vision.	3
Giltighetstid	4
Ansvariga för planen.	4
Delaktighet	4
Elevernas delaktighet	4
Vårdnadshavarnas delaktighet	4
Personalens delaktighet	4
Förankring av planen/kommunikation	5
Utvärdering	5
Utvärdering av arbetet med planen för läsåret 2020/2021	5
Resultat av utvärderingen	5
Utvärdering av årets plan	5
Kartläggning	7
Tillvägagångssätt	7
Kränkningar	9
Lagens definition av diskriminering	9
Förebyggande arbete mot kränkningar på internet	9
Anmälan om kränkande behandling	10
Åtgärder och uppföljning	11
Checklista	11
Bilaga 1 Anmälan om kränkande behandling	13
Bilaga 2 Rutiner för att utreda och åtgärda när elever kränks på internet	16
Bilaga 3 Rutiner vid kränkingsärenden/konflikter	18



Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Inledning

Värdegrundsarbetet sker överallt och hela tiden. Barn och elever ska kunna känna sig trygga och få vara som de vill vara. De ska kunna påverka sin egen skolsituation genom delaktighet och inflytande och samtidigt utveckla förmågor för att aktivt kunna verka i demokratin.

Värdegrunden omfattar

- människolivets okränkbarhet
- individens frihet och integritet
- alla människors lika värde
- jämställdhet mellan könen
- solidaritet mellan människor¹

Ansvar och skyldigheter

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan mot diskriminering och kränkande behandling 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 års plan.²

Alla verksamheter som lyder under skollagen, till exempel förskola, skola och fritidshem, måste varje år göra en plan mot kränkande behandling.

Tanken är att planen ska förebygga och förhindra kränkningar. Det ska finnas en plan för varje verksamhet och den ska anpassas till läget som råder där.

Därför måste det alltid göras en kartläggning. Det är viktigt att eleverna är med i arbetet med att ta fram planen. De är experter på hur situationen är. Utifrån kartläggningen bestäms vad som ska göras under året.

Vad ska planen innehålla?

- Beskrivning över vad personalen ska göra om det händer något akut. Hur det förebyggande arbetet ska gå till och följas upp.
- Eleverna ska delta i arbetet med att göra, följa upp och utvärdera planen.
- Det ska även beskrivas hur planen ska göras känd bland barn, elever och föräldrar.³

Vision

Alla känner sig trygga på vår skola och ingen utsätts för diskriminering, kränkande behandling eller trakasserier.

¹ <https://www.skolverket.se/skolutveckling/vardegrund>

² Skollagen (2010:800) 6 kap. 8 §.

³ <https://beo.skolinspektionen.se/sv/Om-BEO/veta-mer-om-lagen-/Planer-mot-krankande-behandling-och-diskriminering/>



Giltighetstid

Planen är giltig från och med 2021-10-01 till och med 2022-09-30.

Ansvariga för planen

Lindboskolans elevhälsoteam har ansvar för att det varje år upprättas en ny plan och att den tidigare utvärderas.

Lindboskolans Elevhälsoteam 2020-2021

Rektor – Christer Andersson
Biträdande rektor – Mariette Sjölund
Specialpedagoger – Cecilia Lindgren och Maria Fager
Skolkurator – Emma Lundin
Skolsköterska – Carina Olivi

Skolan har även tillgång till ett centralt elevhälsoteam bestående av specialpedagog, skolpsykolog och logoped som regelbundet deltar på Elevhälsoteamets träffar. Representanter från Socialtjänsten och kommunens Barn- och ungdomscoacher deltar också regelbundet på dessa träffar. Denna representation kan begränsas av de restriktioner som råder i samband med Corona och Covid-19.

Trygghetsteamet 2021-2022

Emma Lundin
Gunilla Sjöman
Veronika Johansson

Delaktighet

Elevernas delaktighet

Eleverna är delaktiga i det vardagliga arbetet på olika sätt t.ex. i undervisningssituationer, klassråd och elevråd. De är med och utformar olika aktiviteter som t.ex. fadderverksamhet och rastverksamhet. Eleverna kommer att delta i ett projekt på flera år som kallas Trivselledare med fokus på trivsel, trygghet och rörelse. En elevenkät genomförs två gånger per läsår gällande trivsel och trygghet på skolan.

Vårdnadshavarnas delaktighet

Vårdnadshavarnas synpunkter ingår som underlag i det förebyggande arbetet genom att de har besvarat frågor i Lindboskolans trivselenkät en gång per termin. Vårdnadshavarna är även delaktiga i frågorna kring skolans lärandemiljö genom skolans föräldraråd. Denna delaktighet kan begränsas av de restriktioner som råder i samband med Corona och Covid-19.

Personalens delaktighet

Arbetet för att skapa en trygg och positiv lärandemiljö pågår ständigt. Personalens erfarenheter, bekymmer och förslag till förbättringar ingår i det återkommande arbetet under läsåret. I detta arbete stöttar Elevhälsoteamet och Trygghetsteamet. Likabehandlingsarbetet diskuteras kontinuerligt i arbetslagsmöten samt på personalmöten en gång per termin. Arbetslagen följer årligen upp likabehandlingsarbetet, och resultatet av detta ingår som en del i nästkommande års plan.



Förankring av planen/kommunikation

Likabehandlingsarbetet och planen mot diskriminering och kränkande behandling tas upp med eleverna under skolårets första veckor samt första veckan på vårterminen. Likabehandlingsarbetet och planen aktualiseras regelbundet i alla verksamheter under året. Den aktuella planen finns på Lindboskolans hemsida för att vårdnadshavare ska kunna ta del av den. Planen tas även upp på höstens föräldraråd och föräldramöten. Denna delaktighet kan begränsas av de restriktioner som råder i samband med Corona och Covid-19.

Utvärdering

Utvärdering av arbetet med planen för läsåret 2020-2021

Utvärdering av arbetet med planen ingår i skolans årliga systematiska kvalitetsarbete.

Resultat av utvärderingen

Som varje läsår startade höstterminen 2020 med att alla klasser gick igenom skolans ledstjärnor trygghet, ansvar, lärande, respekt och gemenskap. Rektor gick även igenom skolans trivseregler med samtliga elever klassvis.

Under höstterminen 2019 introducerades ”Trivselledare” på Lindboskolan. Trivselledare är ett koncept för att skapa en större trivsel och aktivitet på skolans raster. Aktiviteterna genomförs av elever från årskurserna 3 – 6 med vuxenstöd från skolans fritidspedagoger och kurator. Eleverna och personalen som ansvarar för aktiviteterna får genomgå en förberedande utbildning som genomförs av ”Trivselledarna” centralt. Trivselledarnas arbete genomfördes på ett bra sätt under hela läsåret.

Antalet kränkingsanmälningar på skolan minskade under hela läsåret. På skolan har vi en förhoppning om att minskningen beror på det elevhälsoarbete som genomförs på skolan. Framtida statistik får förhoppningsvis bekräfta detta. Det systematiska arbetet med rutiner och tydliggöranden kring kränkingsanmälningarna behöver fortsättningsvis förankras i personalgruppen så att alla känner sig trygga med skolans rutiner.

Solidaritetsveckorna, vänskapsveckan och kulturveckan genomfördes som planerat under läsåret och är uppskattade aktiviteter av både vuxna och barn på skolan. Schysst framtid genomfördes under läsåret med årskurs 6. Projektet är ett samarbete mellan Västerås SK och Hallstahem och tar upp värdegrundsfrågor kring bland annat utanförskap, integritet och vänskap.

Arbetet för att skapa trivsel och trygghet i korridorer, omklädningsrum och framför allt på skolans toaletter har fortsatt under läsåret. För att involvera alla anställda på skolan i detta viktiga arbete har Elevhälsoteamet engagerat och informerat vaktmästare, lokalvårdare och måltidspersonal. Den personalen ser ofta barnen i dessa miljöer och kan då rapportera till elevhälsan när situationer uppstår. Ett bildstödsschema sattes även upp på väggen på varje toalett på skolan. Bildstödet hjälper eleverna tillrätta med toalettbestyren och skapar därmed en trivsammare miljö.

Det beslutades att skolans ”lappsystem” skulle fortgå där skolan använder sig av konsekvenslappar när en elev bryter mot en regel. Dessa lappar följer sedan en konsekvenstrappa där ett visst antal lappar genererar olika åtgärder. Denna konsekvenstrappa ska ses över under läsåret 2021-2022. I dialog med skolans föräldraråd beslutades det att lapparna fortsättningsvis ska distribueras till föräldrarna via skolans lärplattform Tieto.



Utvärdering av årets plan

Utvärdering utfördes av elevhälsoteamet under augusti och september 2021. Årets plan lämnas sedan ut till personalen för utvärdering. När personalen utvärderat genomförs eventuella ändringar och planen tas upp på föräldraråd och tillsammans med eleverna i skolan för att få åsikter från de båda grupperna.

Det främjande och förebyggande arbetet

Lindboskolans personal och elever har kommit överens om fem gemensamma ledstjärnor som grund för det främjande arbetet: **Lärande, trygghet, respekt, ansvar, gemenskap**. Ledstjärnorna syftar till att förstärka respekten för allas lika värde. Elever och lärare i varje klass/grupp arbetar tillsammans med att konkretisera begreppen och koppla samman dem med diskrimineringsgrunderna. Skolan har även "ledord" som går igenom i samband med ledstjärnorna vilka är tack, hej/hejdå, förlåt och varsågod.

Trivsel- och trygghetsenkäter

Trivsel- och trygghetsenkäten är en enkät som skickas hem en gång per termin och som besvaras av elev och vårdnadshavare tillsammans. Under vårterminen genomfördes enkäten digitalt. Enkäten följs upp på individnivå av respektive lärare och åtgärder vidtas vid behov. Enkäterna sammanställs sedan på skolnivå, analyseras och diskuteras på personalmöten, föräldraråd och i elevhälsoteamet. Enkäterna är en pusselbit i kartläggningen för att utveckla det förebyggande arbetet.



Faddersystemet

De årskurser som ingår i faddersystemet är:

Förskoleklass - åk 4

Åk 1 - åk 5

Åk 3 och åk 6 står utanför faddersystemet på grund av nationella prov.

Trivselledarna - TL

Under höstterminen 2021 kommer ett 30-tal barn från Lindboskolans äldre årskurser utbildas till Trivselledare (senare kallade TL). Trivselledarnas uppgift är att hjälpa de vuxna att skapa trivsel och trygghet på skolan genom bland annat rastlekar, att vara goda förebilder genom att följa skolans regler och på andra sätt bidra med trygghetsskapande aktiviteter. Detta är ett projekt som startades läsåret 2019-2020 och kommer att pågå under minst tre års tid på Lindboskolan.

Gemensamma aktiviteter

Under läsåret genomförs olika gemensamma aktiviteter för att skapa samhörighet och vänskap. Dessa planeras i olika konstellationer av bland annat trygghetsteamet, personalgruppen och elevrådet.



Återkommande på Lindboskolan är olika temaveckor. Detta läsår kommer skolan bland annat ordna temaveckor om vänskap och solidaritet med fokus på människors lika värde. Skolan ordnar även utklädnadsdagar några tillfällen per termin där både elever och personal får möjlighet att klä ut sig. I samband med detta erbjuds alltid ansiktsmålning för eleverna. Under vårterminen 2022 kommer en kulturvecka att genomföras på skolan. Där kommer eleverna att få prova på olika kulturaktiviteter och få tillfälle att visa upp sina "talanger" för resten av skolan.

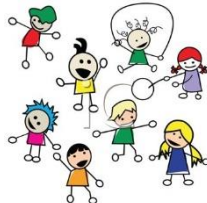
Kartläggning

Tillvägagångssätt

Kartläggningen för läsåret 2021/2022 grundar sig på resultaten av förgående läsårs trivsel- och trygghetsenkäter. Det finns även ett antal utvecklingsområden som skolan lägger extra fokus på varje läsår.

Utvecklingsområde	Mål	Åtgärder	Ansvariga	Uppföljning
Normkritiskt förhållningssätt (återkommande varje läsår)	Eleven förstår att det "normala" är beroende av erfarenhet och miljö.	Temaveckor vänskap och solidaritet v.42 och 43. Målen läggs in i årskursens pedagogiska planering.	Pedagogerna Trygghetsteam	Temat följs upp av personalen samt tillsammans med eleverna i klass-och elevrådet.
Diskrimineringsgrunderna (återkommande varje läsår)	Eleven har kunskap om olika diskrimineringsgrunder.	Arbetet integreras i det ordinarie arbetet i början av terminen. Varje grund tas upp och diskuteras i klasserna.	Pedagogerna	En gång per termin
Trivselenkäten, analysarbetet, åtgärder (återkommande varje läsår)	Enkäten bidrar till att både elever/barn och vårdnadshavare involveras i trygghetsarbetet.	Vecka 43, vecka 10	Pedagogerna Trygghetsteam Elevhälsoteam	Resultatet tas upp i elevhälsoteamet, på ett personalmöte, i föräldrarådet, i respektive klass, elevrådet Elevrådets uppfattningar tas till vara och dokumenteras efter varje träff.



Omlädningsrum Korridorer Toaletter	Eleven känner sig trygg och trivs överallt på Lindboskolan.	Tillsynen i omlädningsrummen och korridorerna prioriteras. ”Toalett-kompisar” införs vid behov.	Pedagogerna Trygghets- team	Löpande under året.
Raster 	Eleven känner sig trygg och trivs på Lindboskolan och eleven upplever att den har kompisar att vara med	Rast verksamhet med TL. Rastvärdarna använder väst. Tillräcklig täckning av vuxna.	Trygghets- team Respektive rastvärd Rektor	Elevhälsoteamet följer arbetet kontinuerligt.
Eleverna är mer involverade i skolans förebyggande arbete.	Eleven ser skolan och dess miljö som viktig och som något den kan påverka.	Trivselledarna TL Elevrådet	Trygghets- teamet	Vid slutet av läsåret.
Internetkunskap	Att elevernas liv på internet är tryggt och säkert eftersom detta påverkar skolgången och trivseln i skolan	”Internet-snack” på mellanstadiet Klassrumsdiskussioner om hur människor ska behandla varandra både i verkligheten och på internet	Trygghets- teamet	Vid trygghetsenkäterna och sammanställningen av kränkingsanmälningar
Dokumentation kring kränkingsanmälningar	Att ha tillförlitlig dokumentation	Se över rutiner kring kränkingsanmälningar Se över konflikthanteringen enligt denna plan Förankra denna plan ytterligare	All personal	Kontinuerligt i form av avstämning kring sammanställningen av kränkingsanmälningar



Kränkningar

Lagens definition av diskriminering

En förenklad beskrivning av lagens definition av diskriminering är att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska också ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder⁴

Förebyggande arbete mot kränkningar på internet

Allt fler anmälningar som kommer till BEO (Barn och-elevombudsmannen) handlar om kränkningar och mobbning på internet och sociala medier. Ofta börjar det i skolan, och fortsätter när barnet eller eleven kommit hem.

Skollagen kräver att den som driver skolan utreder mobbning och kränkningar som sker på skolan eller har anknytning till skolan. Du som arbetar på skolan och ser en kränkning måste anmäla det till rektorn. Det spelar ingen roll om det skett i korridoren, på skolgården eller på internet.⁵

Enligt svaren på Lindboskolans trivsel- och trygghetsenkät under vårterminen 2021 förekommer det sällan kränkningar på internet. Det är dock en bild som skolan inte anser stämmer överens med verkligheten och skolan ser att det finns behov av att öka medvetenheten hos både elever/barn och vårdnadshavare om vad som definieras inom detta. Internetkränkningar förekommer på såväl sociala medier som spel, youtube och andra forum.

På Lindboskolan har vi en specifik handlingsplan när det kommer till att hantera kränkningar som skett på internet, se **bilaga 2**.

Rutiner för utredning om kränkande behandling

En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.⁶

Vid bråk och konflikter mellan barn har berörda vuxna samtal med de inblandade. De vuxna bedömer om konflikten är av den arten att respektive vårdnadshavare ska informeras och en bedömning görs om något av barnen upplevs som kränkt. **Vid befarad kränkning se nedan.**

⁴ <http://www.do.se/om-diskriminering/vad-ar-diskriminering/>

⁵ <https://beo.skolinspektionen.se/sv/For-huvudman/krankningar-pa-internet/>

⁶ Skollagen (2010:800) 6 kap. 10 §



Anmälan om kränkande behandling

En personal på skolan får kännedom om att ett barn eller en elev anses ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten. Samtal med den elev som anses kränkt genomförs, samt samtal med den/de elever som anses ha utsatt den första eleven. Om bedömningen görs att det kan vara en kränkning ska ingripande vuxen **anmäla till rektor omgående**

- 1. Kontakta vårdnadshavare till de inblandade.**
- 2. Dokumentera på den kommunala blanketten som sedan lämnas till rektor.**
Rektor anmäler omgående till huvudman samt informerar trygghetsteamet och elevhälsoteamet.
- 3. Informera ansvarig pedagog/arbetslaget vid behov.**

- 4. Utredda skyndsamt.**
Har tillräckliga åtgärder vidtagits?
Följs skolans rutiner och ”plan mot diskriminering och kränkande behandling”?

Ingripande vuxen/utsedd personal har enskilt samtal med alla inblandade.

- 5. Utredningen dokumenteras och lämnas till skolkurator för arkivering.**

- 6. Fortsatta åtgärder vidtas utifrån vad utredningen visar.**
- 7. Åtgärder dokumenteras**

- 8. Kontinuerlig, systematisk uppföljning med alla inblandade tills det försäkrats att kränkningen upphört. All dokumentation förvaras i elevernas akt.**
- 9. Eventuell fördjupad utredning av trygghetsteamet/elevhälsoteamet samt vidare åtgärder därefter.**

För en mer detaljerad beskrivning av Lindboskolans rutiner vad gäller utredning, anmälan samt åtgärder och uppföljning gällande kränkande behandling, se **bilaga 3**.



Åtgärder och uppföljning

Uppföljning görs enligt överenskommelse med de inblandade parterna i kränkningen. Uppföljningen ska dokumenteras och sparas i elevens akt. Om uppföljningen ej fungerar och kränkningarna fortsätter bokas uppföljande pedagog tid på "en väg in". På "en väg in" närvarar rektor, specialpedagog, skolsköterska och skolkurator. "En väg in" är ett forum där personalen på skolan får möjlighet att lyfta olika ärenden med elevhälsoteamets samlade kompetens. På mötet diskuteras åtgärder och om insats behöver sättas in från trygghetsteamet, skolsköterska, skolkurator eller annan. Grund till denna diskussion är dokumentation av utredning och åtgärder samt eventuella uppföljningar gjorda av ansvarig pedagog.

Om trygghetsteamet ska arbeta med ärendet kommer ansvarig för gruppen att delegera uppgiften vidare. All tidigare dokumentation kring ärendet överlämnas och hanteras då av Trygghetsteamet. Trygghetsteamet arbetar sedan efter sin handlingsplan. Om skolsköterska, skolkurator eller annan ska arbeta med ärendet kommer respektive person att kontakta vårdnadshavare och eleven för information. Se mer detaljerad information i **bilaga 3**.

Checklista

- Skolans vision
- Giltighetstid för planen
- Vilka som är ansvariga
- Vilka som är delaktiga:
 - Eleverna
 - Vårdnadshavarna
 - Personalen
- Hur planen ska förankras/kommuniceras
- Utvärdering av arbetet som skett under året
- Resultatet av utvärderingen
- Kartläggning över vilka utvecklingsområden som finns
- Hur skolan arbetar med kartläggningen och vilka mål som ska nås
- Hur skolan arbetar med rutiner, anmälningar samt åtgärder och uppföljning av kränkningar
- Skickas till Skolintendent för vidare distribuering



Del 1 - Anmälan - om kränkande behandling/diskriminering/trakasserier

"Kortfattad beskrivning av händelsen"

Beskriv vad som har hänt, kortfattat.

När hände det (tidpunkt)?

Var hände det (plats)?

Obs! Här använder du endast initialer på inblandade personer.

"Kortfattad beskrivning av eventuella åtgärder som redan vidtagits"

Beskriv vad som gjorts utifrån det som hänt, det kan t.ex. vara;

- Upplöst situationen, beskriv gärna hur.
- Pratad med alla inblandade.
- Kontaktat vårdnadshavare till alla inblandade.
- Informerat rektor och ev. berörd personal.

Del 2 - Utredning - av kränkande behandling/diskriminering/trakasserier

Beskriv vad som framkommit vid utredningen och redogör för de berördas berättelse av händelsen

Beskriv hur den som blivit utsatt för kränkningen uppfattat situationen;

- Vad hände?
- Vad gjorde du då?
- Är händelsen avslutad för dig?

Beskriv hur den som utsatt annan för kränkning uppfattat situationen;

- Vad hände?
- Vad gjorde du då?
- Är händelsen avslutad för dig?

Vad mer har framkommit kring händelsen utöver elevernas berättelse?

Bedömning av händelsen - Kränkande behandling, Diskriminering, Trakasserier, Kränkning/diskriminering/trakasserier bedöms ej ha förekommit.

Del 3: Åtgärder (Åtgärder ska vidtas då det finns behov utifrån Bedömningen)

Del 4: Uppföljning/utvärdering av åtgärder



Bilaga 1. Anmälan om kränkande behandling

Original skickas skyndsamt till BUN kommunhuset för registrering. Därefter skickas kopia åter till förskola/skola för att förvaras i barnets/elevens akt (om möjligt samma dag som anmälan om kränkande behandling sker).

Uppgifter gällande den som upplever sig diskriminerad/kränkt (när vuxen diskriminerats/kränkt utreders alltid ansvarig chef)

Namn		Biologiskt kön	
Klicka här för att ange text.		<input type="checkbox"/> Flicka <input type="checkbox"/> Pojke	
Namn på Förskola/grundskola/grundsärskola		Avdelning/klass	
Klicka här för att ange text.		Klicka här för att ange text.	

Uppgifter gällande den som anklagats för att ha diskriminerat/kränkt

Namn		Biologiskt kön	
Klicka här för att ange text.		<input type="checkbox"/> Flicka <input type="checkbox"/> Pojke	
Förskola/skola		Avdelning/klass	
Klicka här för att ange text.		Klicka här för att ange text.	

Kopplat till diskrimineringsgrunderna <http://www.do.se/om-diskriminering/skyddade-diskrimineringsgrunder/>

Bocka i diskrimineringsgrund nedan.

Om annat, ange vad. **Ett val ska alltid fyllas**

i.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kön | <input type="checkbox"/> Hot, bråk, våld |
| <input type="checkbox"/> Etnisk tillhörighet | <input type="checkbox"/> Retad, kränkt (psykiskt, fysiskt) |
| <input type="checkbox"/> Funktionsnedsättning | <input type="checkbox"/> Sexuellt ofredande/kränkt |
| <input type="checkbox"/> Ålder | <input type="checkbox"/> Sociala medier, internet |
| <input type="checkbox"/> Könsoverskridande identitet eller uttryck | <input type="checkbox"/> Stöld, kontokapning |
| <input type="checkbox"/> Religion eller annan trosuppfattning | |
| <input type="checkbox"/> Sexuell läggning | |

Information om händelsen:

Datum när det hände	Klicka här för att ange datum.
Plats för händelse	Klicka här för att ange text.
Tidpunkt för händelse	<input type="checkbox"/> Förskola <input type="checkbox"/> Under skoltid <input type="checkbox"/> Fritids
Medverkande	Klicka här för att ange text.



Beskrivning av händelse (vad hände, vem gjorde vad)

Klicka här för att ange text.

Kontakt med vårdnadshavare

Vårdnadshavare 1

Vårdnadshavare 2

	Klicka här för att ange text.
--	-------------------------------

Kontakt skedde med (bocka i ruta)

<input type="checkbox"/> Telefonsamtal	<input type="checkbox"/> Telefonsamtal
<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> SMS
<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> Mail
<input type="checkbox"/> Personligt möte	<input type="checkbox"/> Personligt möte

Datum och tid

Klicka här för att ange datum. Klockan: Klicka här för att ange text.	Klicka här för att ange datum. Klockan: Klicka här för att ange text.
--	--



Anmälan till förskolechef/rektor

Enligt skollagen (2010:800), 6 kap 10 § *Personal som fått kännedom om kränkande behandling är skyldig att **skyndsamt** anmäla detta till förskolechef/rektor*

Härmed bekräftas att denna anmälan lämnas till förskolechef/rektor

Skrivs under av person som gjort denna anmälan

Klicka här för att ange text.

Namnförtydligande

Underskrift uppgiftslämnare

Datum vid uppgiftsinlämnande: Klicka här för att ange datum.

Anmälan till huvudman

Vid diskriminering/kränkning skickas blanketten **skyndsamt** per post till registrator, BUN, Kommunhuset för registrering/arkivering. Därefter skickas anmälan åter till förskola/skola. Se förfarandet i dokumentet Rutiner utredning om kränkande behandling.

Om utredningen visar på att det ej är diskriminering/kränkning sparas dokumentationen i barnets/elevens akt.

Förskolechef/rektor bedömer anmälan som **kränkande behandling** och därmed skickar anmälan vidare till BUN

Förskolechef/rektor bedömer att anmälan **ej är en kränkande behandling**. Dokumentation sparas i barnets/elevens akt

Klicka här för att ange text.

Namnförtydligande

Underskrift förskolechef/rektor

Datum vid anmälan till huvudman: Klicka här för att ange datum.

De uppgifter som du lämnar i blanketter eller e-tjänster, eller de uppgifter om dig som registreras av oss på Hallstahammars kommun, sparas i datasystem och behandlas i enlighet med Dataskyddsförordning 2016/679. Registreringen görs för att kommunen (eller kommunens underleverantörer) ska kunna fullgöra sin skyldighet gentemot dig, eller den tjänsten berör. Inom exempelvis hälso- och sjukvården kan registreringen också säkra information som är av livsavgörande betydelse. Uppgifterna kommer inte att sparas längre än vad som är nödvändigt. Om du vill veta mer om hur dina personuppgifter behandlas eller är missnöjd med hur Hallstahammars kommun behandlar personuppgifter om dig kan du kontakta kommunens dataskyddsombud, eller lämna klagomål till Datainspektionen. För mer information om dataskydd, se <http://www.hallstahammar.se/dataskydd>.



Bilaga 2. Rutiner för att utreda och åtgärda när elever kränks på internet

1. Skolan får kännedom om ärendet.
2. Bedöms ärendet som en kränkning och är ärendet kopplat till skolan?
3. Den som fått kännedom om ärendet informerar vårdnadshavare till den utsatte. *Anmälan om kränkande behandling* upprättas och lämnas vidare till rektor för registrering. Möte bokas in med elev som utsätts och vårdnadshavare (se punkt 5). Den som fått kännedom om ärendet påbörjar arbetet och lämnar vidare till elevhälsoteamet vid behov.
4. Möte med den utsatte eleven och vårdnadshavare. För att få en tydlig bild på situationen och för att aktivt kunna arbeta med att kränkningarna ska upphöra, lämnas önskemål om inloggningsuppgifter från eleven med godkännande av vårdnadshavare.

Nekar vårdnadshavare till att lämna ut inloggningsuppgifter kan det i sin tur göra att skolans arbete slutar där, om det visar sig att kartläggningen och det aktiva arbetet ej går att genomföra på grund av detta.

5. Kartläggningen

I samband med kartläggning ska bland annat följande frågor utredas:

- 5.1 Vilken sorts kränkning avser ärendet?
- 5.2 Är kränkningarna återkommande?
- 5.3 Framkommer det vem som utsätter eleven för detta?

Om svaret är Ja på fråga 5.3:

Genom kartläggningen vet vi vilken sorts kränkning det handlar om, att det är återkommande och vi vet vem/vilka som utsätter eleven.

1. Ansvarig för ärendet kontaktar vårdnadshavare till de/dem som utsätter för att boka möte med elev/elever och vårdnadshavare tillsammans.
2. På mötet informeras elev/elever och vårdnadshavare orsaken till mötet och vad som framkommit. (Kom ihåg att internet är en plattform där man kan utge sig för att vara någon annan, och att det innebär att du sällan kan vara 100 % säker på vem som utsatt. Därför är det viktigt med information och inte anklagelser.)
3. Åtgärder upprättas och tillsammans med elev och vårdnadshavare bokas ett nytt uppföljningsmöte inom 2-3 veckor.
4. Har åtgärderna följts och resultatet är positivt bokas ny tid om 4-5 veckor.



5. Har dem ej följts och kränkningarna har fortsatt krävs vidare åtgärder. Vidare beslut tas av/tillsammans med rektorn. Återkoppling om eventuella beslut ska ske till vårdnadshavare för både utsatt elev och den/de elever som utsatt.

Om svaret är Nej på fråga 5.3:

Genom kartläggningen vet vilken sorts kränkning det handlar om och att det är återkommande, men vi vet inte vem som utsätter eleven.

1. Kontakt med polis tas för vägledning kring vidare hantering.
2. Informera rektor och vidare beslut tas av/tillsammans med rektor. Möte bokas in med den utsatte och vårdnadshavare.
3. I mötet informeras elev och vårdnadshavare om polisens rekommendationer samt skolans åtgärder i ärendet.
4. Uppföljning inom 2-3 veckor.



Bilaga 3. Rutiner vid kränkingsärenden/konflikter

1. Ärendet uppdagas:

Ingripande vuxen agerar på plats. Oavsett vem som lämnar informationen är det viktigt att bekräfta att skolan tar konflikten på allvar och att vi kommer att arbeta med situationen. *Ingripande vuxen gör bedömning om situationen går att lösa på plats eller inte.*

1. Ingripande vuxen går igenom fakta för att se vilken information som saknas.
2. Ingripande vuxen pratar med den utsatte eleven.
3. Ingripande vuxen pratar med den/de som utsatt.
4. Ingripande vuxen pratar med eventuella vittnen vid behov.
5. Ingripande vuxen informerar ansvarig pedagog för gruppen vad som hänt/kommit till dennes kännedom.
6. Ingripande vuxen (eller ansvarig pedagog vid överenskommelse) kontaktar vårdnadshavare via telefon, sms, mejl eller personligt möte om vad som framkommit i ovanstående steg.
7. Ansvarig pedagog beslutar åtgärder i samråd med ingripande vuxen och övriga inblandade.
8. Ansvarig pedagog beslutar vem som ska följa upp situationen, hur ofta och hur länge (vanligtvis klasslärare men undantag kan förekomma).

Om situationen går att lösa på plats:

Ingripande vuxen skriver skyndsamt en *anmälan om kränkande behandling* och lämnar till rektor. Ingripande vuxen eller ansvarig pedagog för gruppen (enligt ö.k) dokumenterar uppföljning av situationen och lämnar till elevhälsoteamet för arkivering.

Om situationen ej går att lösa på plats:

Ingripande vuxen skriver skyndsamt en *anmälan om kränkande behandling* och lämnar till rektor. Ingripande vuxen eller ansvarig pedagog för gruppen (enligt ö.k) dokumenterar samtalen med de inblandade samt åtgärd att lyfta ärendet på "en väg in". Ansvarig pedagog för eleven/gruppen ansvarar för att lyfta ärendet vidare. Bokningslista för "en väg in" finns hos specialpedagogerna. Se fortsättning steg 4.

Oavsett om situationen gått att lösa på plats eller ej ska ingripande vuxen skyndsamt lämna in en anmälan om kränkande behandling till rektor.

2. Rektor anmäler till huvudman och elevhälsoteamet informeras

Rektor tar del av *anmälan om kränkande behandling* och anmäler dessa omgående till huvudman. Alla anmälningar sparas i respektive barns akt. Kurator har sedan det övergripande ansvaret för vilka ärenden skolan har anmält och för vilka elever som är inblandade i olika situationer. Kurator informerar även elevhälsoteamet om



vilka ärenden som anmälts till huvudman.

3. Uppföljning

Uppföljning görs enligt överenskommelse med inblandade parter. Dokumentation ges till skolkurator som arkiverar i varje enskild akt. Om uppföljningen ej fungerar och kränkningarna fortsätter bokar uppföljande pedagog tid på "en väg in".

4. Ärendet kan ej lösas/ är mer omfattande

Ärendet lyfts i "en väg in" där rektor, specialpedagog, skolsköterska och skolkurator närvarar. "En väg in" är ett forum där personalen på skolan får möjlighet att lyfta olika ärenden med elevhälsoteamets samlade kompetens. På mötet diskuteras åtgärder och om insats behöver sättas in från trygghetsteamet, skolsköterska, skolkurator eller annan. Grund till denna diskussion är dokumentation av utredning och åtgärder samt eventuella uppföljningar.

5. Elevhälsoteamet tar vid

Om trygghetsteamet ska arbeta med ärendet kommer ansvarig för gruppen att delegera uppgiften vidare. All tidigare dokumentation kring ärendet överlämnas och hanteras då av Trygghetsteamet. Trygghetsteamet arbetar sedan efter sin handlingsplan.

Om skolsköterska, skolkurator eller annan ska arbeta med ärendet kommer respektive person att kontakta vårdnadshavare och eleven för information.