

TRYGGHETS- PLAN

Limmaredskolan

Läsåret 20/21

Beslutad av Lärandesektionens chefsmöte 200604

Innehållsförteckning

Trygghetsarbete-Värdegrund	3
Rutiner- innehåll, framtagande och implementering av plan.....	3
Styrdokument, värdegrund och vision.....	3
Definitioner och begrepp	4
Främja	5
Förebygga.....	7
Aktiva åtgärder	7
Rutiner och dokumentation.....	8
Upptäcka, anmäla, utreda och åtgärda.....	9
Anmälningsskyldighet.....	9
Rutiner för akuta åtgärder och uppföljande insatser.....	10
Följa upp och utvärdera	11
Länkar till stödmaterial.....	13
Bilaga 1. Instruktioner och samtalsstöd	14
Anmälan om kränkande behandling – instruktioner till blanketten	14
Utredning och åtgärder - samtalsstöd	17
Bilaga 2. Dokumentation av aktiva åtgärder	22

Trygghetsarbete-Värdegrund

Enligt skollagen och diskrimineringslagen ska alla som verkar inom förskola och skola aktivt motverka alla former av kränkande behandling och diskriminering. Det ska råda nolltolerans mellan barn och elever. Kränkande behandling och diskriminering från huvudman och personal är förbjuden. Detta ställer krav på att alla verksamheter måste ha ett målinriktat arbete för att främja alla barns och elevers lika rättigheter och möjligheter och att förebygga kränkande behandling och trakasserier.

Lärandesektionen har beslutat att ha rutinerna för värdegrunds- och trygghetsarbetet som en del av Trygghetsplanen. Varje verksamhet beskriver i planen hur man jobbar med utgångspunkt i instruktionerna i detta dokument. Varje år ska det upprättas en ny plan. I planen ingår både plan mot kränkande behandling och arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering.

Rutiner- innehåll, framtagande och implementering av plan

På Limmaredskolan arbetar vi utefter Tranemo kommuns direktiv för trygghetsarbete i skola. Vi har ett trygghetsteam som tillsammans uppdaterar och utvärderar planen. Trygghetsplanen presenteras för personal i skolan där den implementeras och förankras.

Trygghetsplanen presenteras och går igenom med elever under klassråd och elevråd. Planen läggs upp på skolans hemsida där vårdnadshavare kan nå den.

Styrdokument, värdegrund och vision

Regleringen av trygghetsarbetet finns i skollagen (värdegrunden, elevhälsa, inflytande, trygghet och studiero, systematiskt kvalitetsarbete), läroplanerna (normer och värden), diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen.

Alla verksamheter som lyder under skollagen, till exempel förskola, skola och fritidshem, ska varje år göra en plan mot kränkande behandling. Barns och elevers deltagande i framtagandet av denna plan är också reglerat.

Alla förskolor, skolor och andra som bedriver verksamhet enligt skollagen ska arbeta för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter för barn och elever. Arbetet beskrivs i diskrimineringslagen och kallas för aktiva åtgärder. Arbetet med aktiva åtgärder ska omfatta samtliga sju diskrimineringsgrunder. Varje skola, förskola eller motsvarande ska ha riktlinjer som markerar att sexuella

trakasserier och trakasserier som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna inte accepteras. Verksamheten ska också ha rutiner som klargör hur verksamheten ska agera om trakasserier påstås ha inträffat.

Vår vision är att alla elever såväl som personal, ska känna sig trygga och trivas på Limmaredskolan i samtliga av skolans miljöer. Detta innefattar nolltolerans mot diskriminering, kränkningar och trakasserier.

Definitioner och begrepp

Diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Följande definitioner och begrepp används i diskrimineringslagen och skollagen.

De sju diskrimineringsgrunderna är:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet,
- religion eller annan trosuppfattning,
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

Vad är diskriminering?

Diskriminering innebär att barn/elev missgynnas eller blir orättvist behandlad direkt eller indirekt av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. I juridisk bemärkelse kan inte barn och elever diskriminera varandra eftersom det förutsätter någon form av maktposition. Sker det mellan barn/elever kallas det trakasserier.¹

Det finns sex former av diskriminering:

Direkt diskriminering är när någon behandlas sämre än någon annan och det finns en koppling till någon diskrimineringsgrund.

Indirekt diskriminering är det finns en regel som verkar vara neutral med ändå missgynnar personer med koppling till någon diskrimineringsgrund. Om exempelvis alla elever serveras samma mat, kan skolan indirekt diskriminera de elever som på grund av religiösa skäl eller på grund av en allergi behöver annan mat.

Bristande tillgänglighet är det när en verksamhet inte sätter in skäliga

¹ Skolverket (2011) *Nolltolerans mot diskriminering och kränkande behandling – lagens krav och huvudmannens ansvar*

åtgärder för att en person med funktionsnedsättning ska kunna ta del av verksamheten.

Trakasserier är att någon kränks utifrån någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Det kan vara gester, kommentarer eller utfrysning.

Sexuella trakasserier avser beteenden av sexuell natur och som är oönskat av den som blir utsatt för det. Det kan handla om beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelade. Det kan också handla om sexuell jargong. Det är personen som är utsatt som avgör vad som är kränkande.

Instruktioner att diskriminera är när någon ger en order eller instruerar någon som är i en beroendeställning exempelvis en anställd att diskriminera någon annan.

Kränkande behandling är enligt 6 kap 3 § skollagen ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns/elevs värdighet. Kränkningar kan äga rum i alla miljöer, vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Kränkande behandling är ett beteende som är oönskat av den som blir utsatt. Det är barnet eller eleven som upplever sig vara utsatt för kränkande behandling som avgör vad som är oönskat. För att det ska vara fråga om kränkande behandling enligt lagen måste kränkningen vara märkbar och tydlig. Den som kränker någon måste också förstå att uppträdandet upplevs som kränkande. Det är i vissa fall svårt att säkerställa om det handlar om kränkande behandling. Exempelvis när ett yngre barn biter andra barn, även om det sker vid upprepade tillfällen. I annat fall hanterar vi det enligt rutiner för tillbud och olycksfall.

Kränkningarna kan vara:

Fysiska (t.ex. att bli utsatt för slag och knuffar)

Psykiska (t.ex. att bli utfrysad, utsatt för ryktesspridning)

Muntliga (t.ex. att bli kallad nedsättande ord eller hot)

Skriftliga (t.ex. klotter, lappar, e-post, sociala medier)

Främja

Det främjande arbetet syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde samt utveckla en skolmiljö där alla barn och elever känner sig delaktiga, trygga och utvecklas. Det främjande arbetet ska bedrivas långsiktigt och målinriktat.

På Limmaredskolan har vi ett trygghetsteam bestående av kurator samt pedagoger ur de olika arbetslagen. Teamet träffas fyra gånger per läsår eller vid behov, där vi diskuterar och utvärderar skolans trygghetsarbete och det nuvarande trygghetsklimatet på skolan.

Skolan genomför även olika aktiviteter på en organisatorisk nivå som syftar till att

stärka tryggheten och gemenskapen på skolan.

- All personal är uppmärksam på oönskat språkbruk och skojbråk i den dagliga samvaron och motverkar detta.
- Personalen är väl förtrogna med trygghetsplanen samt kan rutinerna om en elev har blivit utsatt för kränkande behandling.
- Sedan januari 2019 deltar Limmaredskolan i ett projekt, Processarbete i Fokus (PIF). Där fortbildas personal i olika metoder och arbetsätt för att skapa ett klimat, där både elever och personal förstår och reflekterar kring känslor och sammanhang. I förlängningen leder detta till att skolan använder sig av ett "gemensamt språk" kring känslor/känslöhantering.
- En gång i månaden deltar samtliga elever i en klassenkät där de besvarar frågor relaterade till trivsel, trygghet och studiero. Enkätsvaren diskuteras i klassen.
- Eleverna deltar varje termin i en större enkätundersökning relaterad till trivsel, trygghet och studiero.
- Skolan har klassråd en gång i månaden inför elevråd.
- Skolans ordningsregler för kommande läsår diskuteras i elevrådet i maj/juni.
- I början av läsåret presenterades ordningsreglerna för elever och vårdnadshavare under utvecklingsamtal. Reglerna skrivs under av både elev och vårdnadshavare.

Limmaredskolans ordningsregler

Jag bidrar till en trivsam och rolig skoltid genom att:

- -jag är rädd om vår skola, skolmiljö och vårt gemensamma material.
- -jag använder ett vårdat språk och visar hänsyn och lyssnar på alla elever och vuxna.
- -jag följer våra klassrumsregler.
- -jag är ute på rasterna.
- -jag parkerar och åker kickboard på anvisad plats.
- -jag respekterar att skolgården är en snöbollsfri zon.
- -jag ber om lov innan jag lämnar skolans område.
- -jag leker endast på tillåtna platser.
- -jag går hem när skoldagen/fritids är slut.
- -jag undviker att ta med egna saker, som inte hör till skolarbetet.
- -min mobiltelefon är avstängd och inlåst under hela skoldagen.

- -jag vet om att lärarna tar hand om och förvarar störande/farliga föremål.
- -jag äter inte tuggummi och godis i skolan.
- *Om elev bryter mot dessa regler pratar klassläraren med eleven och denne vårdnadshavare. Fortsätter eleven att bryta mot ordningsreglerna kallar rektor, elev och vårdnadshavare till samtal som sedan följs upp med samtal med eleven och fortlöpande kontakt med vårdnadshavare så länge behov finns.*

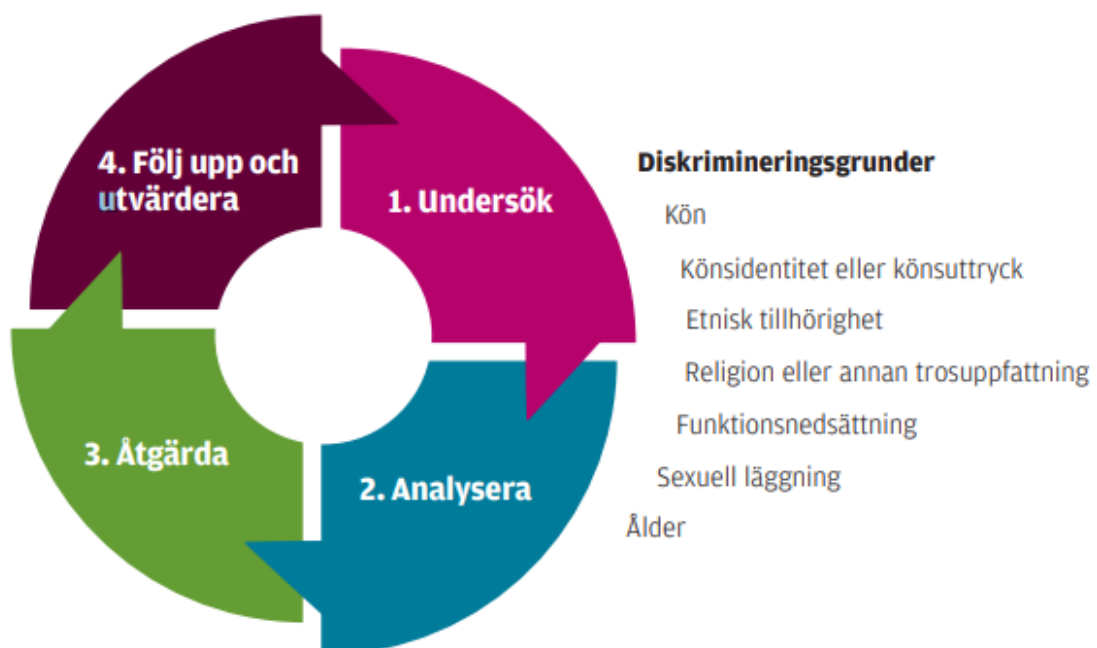
Förebygga

Det förebyggande arbetets syfte är att avvärja risker för kränkande behandling och diskriminering.

Aktiva åtgärder

Att arbeta med aktiva åtgärder handlar om ett främjande och förebyggande, inte att åtgärda problem som redan har uppkommit. Arbetet med aktiva åtgärder följer arbetsgången som finns på Diskrimineringsombudsmannens webbplats. www.do.se.

Det aktiva arbetet ska göras i fyra steg



1. Undersöka risker och hinder

Undersök om det finns risker eller hinder för alla barn och elevers lika rättigheter och möjligheter i er verksamhet. Tänk på *samtliga*

diskrimineringsgrunder när ni gör er kartläggning. Undersök till exempel den fysiska skolmiljön, läromedel, rutiner, attityder och normer i verksamheten.

- Individnivå
- Gruppnivå
- Organisationsnivå

2. Analysera orsaker

Analysera resultatet.

- Varför ser det ut som det gör?
- Vilka slutsatser kan ni dra?
- Beskriv vad som behöver förändras utifrån de aktuella resultaten.

3. Genomföra åtgärder

Planera och genomför främjande och förebyggande åtgärder ni behöver utifrån den kartläggning och analys ni gjort. Tydliggör ansvarsfördelningen och när det skall vara genomfört.

4. Följa upp och utvärdera

Följ upp och utvärdera era insatser och om ni har nått målen för insatserna.

Rutiner och dokumentation

Alla steg i aktiva åtgärder skall *fortlöpande dokumenteras* och sparas. Se förslag på mall sist i dokumentet, "Dokumentation av aktiva åtgärder" (bilaga 2). Var noga med att bestämma när något ska vara genomfört och vem som ansvarar. En sammanfattning av läsårets arbete med aktiva åtgärder ingår sedan i utvärderingen av planen inför nästa läsårs plan.

- Under läsåret 20/21 erbjuds vuxenledda rastaktiviteter fyra raster i veckan.
Personal på fritids ansvarar för aktiviteterna kontinuerligt under läsåret.
- VI-dagar genomförs i klasserna där man arbetar med samarbete och gruppstärkande övningar.
Utvalda pedagoger planerar VI-dagar en gång per termin.
- Skolan arbetar med kooperativt lärande (KL) vilket innebär att man arbetar strukturerat med samarbete mellan eleverna. Relationerna stärks och elever blir mer motiverade att lära.
Samtliga pedagoger arbetar kontinuerligt med KL. Försteläraren håller i utbildning för pedagogerna i KL.

- Under detta läsår bjuder vi in representanter ifrån RFSL. De berättar och diskuterar med eleverna kring allas lika värde och rätt att vara sig själva. *Kurator ansvarar för kontakten med RFSL under höstterminen.*
- Eleverna i årskurs 4 får utbildning i Nätetik, utifrån Maria Dufvas "Värsta bästa nätet".
Kurator och skolsköterska genomför utbildningen under höstterminen.

Upptäcka, anmäla, utreda och åtgärda

Grundläggande för att upptäcka kränkande behandling och diskriminering är att främja tillitsfulla relationer mellan barn, elever och personal i kombination med kartläggning av risker och elevernas upplevelser. Alla som arbetar i verksamheten behöver vara extra uppmärksamma på språkbruket och skolkulturen. Det kan till exempel handla om smågnabb som blir "skojbråk" med en hårfin gräns till kränkningar. Det ska vara nolltolerans mot skojbråk. När man uppmärksammar detta eller pågående kränkningar av något slag ska man ingripa direkt.

Anmälningsskyldighet

Den som arbetar i verksamheten och får vetskap om att barn/elev känner sig kränkt/diskriminerad, måste göra en anmälan till rektorn.

Rektorn är skyldig att anmäla det vidare till huvudmannen, som då måste göra en utredning. I Tranemo kommun är utredningsskyldigheten delegerad till rektor.

Så här säger Skolverket² om utredningsskyldigheten:

- "Utrednings- och åtgärdsskyldigheten omfattar trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling i samband med verksamheten oavsett vem som utfört kränkningen."
- "Även situationer som uppstår utanför skolan omfattas om de har koppling till verksamheten"
- "Skolan ska utreda och åtgärda kränkningar även om händelsen är polisanmäld och det pågår en brottsutredning. (...) Detsamma gäller om skolan har gjort en anmälan till socialtjänsten."
- "Utredningsskyldigheten gäller även om det inte finns bevis för att en kränkning har ägt rum och även om elever eller vårdnadshavare inte vill att händelserna ska utredas."

² Skolverket (2019) *Främja, förebygga, upptäcka och åtgärda. Hur skolan kan arbeta mot diskriminering och kränkande behandling*. S. 114-115

Rektor har också genom sitt arbetsgivaransvar skyldighet att utreda och åtgärda om någon av verksamhetens personal misstänks kränka eller diskriminera barn och elever. När personal är inblandad ska rektor **alltid** rådgöra med kommunens HR-funktion.

Rutiner för akuta åtgärder och uppföljande insatser

1. Den personal som får kännedom om en kränkning ska omgående anmäla detta till rektor. Det görs på blankett "*Anmälan om kränkande behandling*".³ Vid pågående händelse ska man omedelbart ingripa. (Det finns vägledande instruktioner för anmälan i bilaga 1.)
2. Rektor ska anmäla till huvudman. Det sker genom att skicka samma blankett oidentifierad till anmalanhuvudman@tranemo.se Anmälan diarieförs hos huvudmannen. På förskolan/skolan upprättar utsedd person ett barn-/elevärende i PMO. Där samlas all dokumentation relaterade till ärendet.
3. Rektor är ansvarig för att händelsen utreds. Vem som genomför utredning kan variera mellan förskolor/skolor och aktuell händelse. Rektor ansvarar för *att* det sker och av vem.
4. Samtal genomförs med utsatt barn/elev respektive med inblandade barn/elever/personal/annan vuxen enskilt. Samtalen kan genomföras av andra än utsedd utredare där det är lämpligt. Om så är fallet ska utredaren få dokumentationen i digital form från samtalen. (Det finns ett samtalsstöd i bilaga 1.)
5. Sammanfattning och slutsatserna av utredningen dokumenteras på blankett "*Utredning och åtgärder*". När utredningen är genomförd ska även rektor skriva under och sedan skicka ett exemplar till huvudmannen för anmälan om delegationsbeslut. Den skickas till anmalanhuvudman@tranemo.se Utredningen sparas i PMO.
6. I samband med utredningen beslutas om åtgärder och när uppföljning ska göras. Uppföljning är en mycket viktig del i arbetet med att säkerställa att kränkningarna upphör. Uppföljning behövs med både utsatt barn/elev respektive inblandade.
7. I samband med uppföljning avgörs om ett ärende ska avslutas eller om fler åtgärder behövs och det ska följas upp igen. Blankett "*Uppföljningssamtal på kort/lång sikt*" används för uppföljningarna. När ett ärende är avslutat ska detta också avslutas i PMO. Vid behov (ex. upprepade kränkningar) upprättas även ett åtgärdsprogram.
8. All dokumentation i kränkningsärende på förskolan/skolan hanteras som ett

³ Alla nämnda blanketter hittas genom att öppna Word och gå till mallar-mallar-Lärandesektionen-Diskriminering och kränkande behandling

barn-/elevärende i barn-/elevakten i PMO. Det ska gå att följa allt som har skett i ett ärende. När lärare genomför samtal med elever lämnas digital dokumentation av dessa till kurator eller annan ansvarig för införande i PMO. Dokumentation kan finnas i fler barn-/elevakter. Samtal som genomförs med inblandade barn/elever sparas i deras respektive akt.

På Limmaredskolan arbetar vi kontinuerligt för att identifiera kränkningar och trakasserier som förekommer på skolan. Vi strävar efter ett klimat där elever och vårdnadshavare ska känna sig trygga i att anmäla kränkningar och trakasserier till personal på skolan. Alla vuxna på skolan ansvarar för att upptäcka, utreda och anmäla kränkande eller diskriminerande behandling.

Följa upp och utvärdera

Varje år skall Trygghetsplanen följas upp och utvärderas. Det sker i samband med att läroplansområdet *Normer och värden* följs upp i det systematiska kvalitetsarbetet enligt kvalitetshjulet. Följ upp era anmälningar systematiskt vid flera tillfällen under läsåret. Detta är en del av kartläggningen för att kunna vidta främjande och förebyggande åtgärder.

Trygghetsteamet följer kontinuerligt upp trygghetsarbetet två gånger per termin. På vårterminen utvärderas trygghetsplanen utifrån planerade aktiviteter, enkäter och kränkingsanmälningar.

Trygghetsteamet arbetar utefter följande årshjul;

Augusti: Framskrivning av trygghetsplan

November: Skicka ut trivselenkät, gå igenom kränkingsanmälningar, undersöka den fysiska skolmiljön, läromedel, rutiner, enkäter samt attityder och normer i verksamheten.

- Individnivå
- Gruppnivå
- Organisationsnivå

Januari: Skicka ut trivselenkät, gå igenom kränkingsanmälningar, undersök den fysiska skolmiljön, läromedel, rutiner, attityder och normer i verksamheten.

- Individnivå
- Gruppnivå
- Organisationsnivå

Mars: Utvärdering av trygghetsplanen.

Läsåret 19/20 har skolan arbetat med ett flertal aktiva åtgärder för att öka tryggheten. Dessa åtgärder har varit både långsiktiga/främjande och mer praktiska. Bland de praktiska har skolan installerat två duschbås, ett i varje omklädningsrum för att öka tryggheten. Efter att ha utvärderat trivselenkäten har det framkommit att elever upplevt raster som otrygga. Skolan har därför under vårterminen arbetat in mer strukturerade raster, med olika rastaktiviteter tre gånger i veckan.

PIF-projektet är ett exempel på de mer långsiktiga och främjande insatser som skolan arbetat med under läsåret 19/20.

Personal på skolan deltog på en föreläsning med Fredrik Zimmerman, där han pratade om pojkar och flickors skolresultat. Föreläsningen följdes av diskussionsfrågor utifrån ämnet.

Länkar till stödmaterial

[Diskrimineringslagen](#)

[Främja, förebygga, upptäcka och åtgärda - hur skolan kan arbeta mot trakasserier och kränkningar. Stödmaterial från Skolverket](#) (Används istället för de tidigare allmänna råden för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling. Innehåller mycket bra material och lästips!)

[Förebygga diskriminering - förskolans och skolans ansvar. Diskrimineringsombudsmannen](#)

[Nolltolerans mot diskriminering och kränkande behandling. Stödmaterial från Skolverket](#)

[Skolverket Vad räknas som kränkande behandling?](#)

[Skollag \(2010:800\)](#)

Bilaga 1. Instruktioner och samtalsstöd

Anmälan om kränkande behandling – instruktioner till blanketten

Utifrån ett rättssäkerhetsperspektiv så är det viktigt att du skapar dig en god bild över vad som har hänt. Det är viktigt att agera snabbt men också korrekt.

Fyll i blanketten, observera bokstav efter utsatt barn/elev (A) och inblandad (B) (C) (D). Dessa bokstäver används i den kortfattade redogörelsen. Observera att detta görs för att underlätta avidentifieringen.

Fysiska kränkningar - Slå, knuffa, hålla fast, krokben, slänga ägodelar mellan sig, tjuvnytt, ej släppa fram, slå igen dörr, förfölja, sabotera, "råka knuffa" med mera

Psykiska kränkningar - De psykiska kränkningarna är vanligast och det är de som är svårast att upptäcka för omgivningen. Det blir även väldigt svårt för den utsatte att bevisa något eller säga ifrån eftersom denne kan bli utsatt med så subtila medel. - Uteslutning, ignorera, undvika, blickar, miner, suckar, viskningar, gester med mera.

Verbala kränkningar - Rykten, förtal, skvaller, viska, håna, härma, negativa kommentarer, skratta åt, glåpord, skämta om med mera

Skriftliga kränkningar. - Brev, lappar och klotter. - Kränkningar via Internet eller mobiltelefon. - Hota.

Trakasserier - Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Personal/annan vuxen kan kränka barn och elever - Genom att använda ironi, locka till skratt, "skämta", använda negativt kroppsspråk, härma, ignorera, sucka, lyfta fram dåliga prestationer, kommentera barnets eller elevens beteende offentligt, prata illa om vårdnadshavaren med mera.

Om vårdnadshavare inte kontaktas i detta skede ska detta göras när utredningen startar.

Anmälan om kränkande behandling



Uppgifter

Enhetens namn []		Diarienummer []
Namn på utsatt barn/elev (A) []	Avdelning/klass []	<input type="checkbox"/> Pojke <input type="checkbox"/> Flicka
Namn på inblandad (B) []	Avdelning/klass []	<input type="checkbox"/> Pojke <input type="checkbox"/> Flicka <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Annan vuxen
Namn på inblandad (C) []	Avdelning/klass []	<input type="checkbox"/> Pojke <input type="checkbox"/> Flicka <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Annan vuxen
Namn på inblandad (D) []	Avdelning/klass []	<input type="checkbox"/> Pojke <input type="checkbox"/> Flicka <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Annan vuxen
Uppgiftslämnarens namn []		

När inträffade händelsen?

Datum []	Klockslag []
--------------	------------------

Var inträffade händelsen?

<input type="checkbox"/> Lektionssal	<input type="checkbox"/> Skolgård	<input type="checkbox"/> Omklädningsrum	<input type="checkbox"/> Idrottshall
<input type="checkbox"/> Korridor	<input type="checkbox"/> Matsal	<input type="checkbox"/> Buss	<input type="checkbox"/> Sociala medier
Annan plats: []			

I vilket sammanhang inträffade händelsen?

<input type="checkbox"/> Lektion	<input type="checkbox"/> Rast	<input type="checkbox"/> Fritid	<input type="checkbox"/> Vid skolstart/skolslut	Annat sammanhang: []
----------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---	-----------------------

Typ av kränkning

<input type="checkbox"/> Fysisk	<input type="checkbox"/> Psykisk	<input type="checkbox"/> Muntlig	<input type="checkbox"/> Skriftlig
---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

Gäller kränkningen någon av diskrimineringsgrunderna? Om ja, kryssa i vilken/vilka.

<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Kön	<input type="checkbox"/> Könsoverskridande identitet	<input type="checkbox"/> Etnicitet
<input type="checkbox"/> Funktionshinder	<input type="checkbox"/> Sexuell läggning	<input type="checkbox"/> Ålder	<input type="checkbox"/> Religion

Redogör kortfattat för vad som hänt (använd A, B, C, D enligt ovan)

[]

Utredning

Utredning inledd: <input type="checkbox"/> Ja, Datum: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nej	Utredning avslutad: <input type="checkbox"/> Ja, Datum: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nej
--	--

Information till vårdnadshavare

Berörda vårdnadshavare har blivit informerade <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Informrats av: <input type="text"/>	Datum: <input type="text"/>
---	--	--------------------------------

Blanketten lämnas till rektor för underskrift.

Underskrift rektor

Datum <input type="text"/>	Namnförtydligande <input type="text"/>
Underskrift <input type="text"/>	

Blanketten skickas avidentifierad till anmalanhuvudman@tranemo.se

Underskrift av sektionschef

Datum <input type="text"/>	Namnförtydligande <input type="text"/>
Underskrift <input type="text"/>	



Utredning och åtgärder - samtalsstöd

Gällande barn/elev som utsatts av annat barn. Då barn/elev kränkts av personal eller annan vuxen är det rektors ansvar att utreda.

Observera att skolan/förskolan har en skyldighet att utreda, även mot elevens/barnets vilja.

Några råd till den som leder samtal som syftar till att reda ut situationen för den som utsatts är att:

- var tydlig med att alla former av kränkningar är oacceptabla
- lyssna och visa empati
- led samtalet så att beskrivningar av händelser blir konkreta
- var beredd att avlasta den utsatta eleven eventuell skuld och skam
- visa att skolan tar ansvaret för att åtgärda situationen
- beskriv den process som följer på samtalen och som bland annat innebär att elevens vårdnadshavare kontaktas
- var lyhörd för den utsattes vilja och förslag på åtgärder

Det är inte ovanligt att eleven förnekar att den är utsatt.

Tänkbara orsaker till att eleven inte vill att skolan skall agera kan vara:

- rädd för att det skall bli värre
- dåliga erfarenheter från tidigare insatser
- det är jobbigt att bekräfta sin utsatthet
- uppgivenhet, apati
- skuldkänslor, "det är mitt eget fel"
- skamkänslor
- vill skydda sina föräldrar från den sorg sanningen skulle kunna innebära

Samtal med den elev som upplevs vara utsatt

Samtalet med den som påstås vara utsatt skall ha den opartiska utredningens grundattityd.

- Hur får du kontakt med den eleven?
- Hur gör du för att skapa en lugn och trygg atmosfär?
- Hur presenterar du dig?
- Lyssna på vad som sägs med ord.
- Vad säger kroppsspråket?

Dina frågor till den elev som upplevs vara utsatt

För ordagranna och detaljerade anteckningar under samtalet

- Be eleven att beskriva vad som har hänt.
- Lyssna aktivt.
- Vilka gjorde något?

- Var någon mer drivande än andra?
- Går det att rangordna de som kränkte?
- Vilka var med och medverkade passivt?
- Vilka var med och bara tittade på?
- Vad gjorde respektive person?
- Försök att vara ordagrann och detaljerad.
- Vad är det som du med säkerhet kommer ihåg?
- Hur ofta sker kränkningarna?
- När skedde det senast?
- När skedde det gången före och så vidare?
- Är kränkningarna systematiska?
- Är kränkningarna systematiska?
- Var skedde händelserna?
- Sker det kränkningar på lektionstid utan att personalen ser eller märker något? (Måste om så är fallet med det snaraste återföras till de vuxna på skolan).
- Sker det kränkningar på Internet eller via mobiltelefon.
- Har du agerat på något sätt som de som kränker kommer att "belasta" dig med? Du kanske har försökt att försvara dig?

Bekräfta dina anteckningar med den utsatte innan ni skiljs.

Uppmana den utsatte att höra av sig direkt vid minsta angrepp. Du måste då vara beredd att agera omgående.

Vilka personer skall i detta läge informeras? Den utsattes vårdnadshavare skall kontaktas "så fort som möjligt". (Eftersom myndiga elever inte har någon vårdnadshavare skall deras föräldrar ej kontaktas).

Samtal med inblandad elev

Samtalet med den som påstås kränka skall ha den opartiska utredningens grundattityd.

- Hur får du kontakt med den eleven?
- Hur gör du för att skapa en lugn och trygg atmosfär?
- Hur presenterar du dig?
- Lyssna på vad som sägs med ord.
- Vad säger kroppsspråket?
- Det är viktigt att alltid skilja på sak och person.
- Undvik varför-frågor då det kan bli en förskjutning av skulden och det finns ofta inget bra svar på varför frågor.
- Undvik frågor som det är omöjligt, svårt eller pinsamt att svara på.
- Frågorna skall vara konstruktiva och leda till en positiv lösning.
- Tidigare anteckningar finns med som stöd vid samtalet.

Dina frågor till den som är inblandad

För ordagranna och detaljerade anteckningar under samtalet.

- Be eleven att beskriva vad som har hänt. Lyssna aktivt.
- Frågorna måste anpassas till vad du vet, vad du antar och vad du vill ta reda på.
- Försök att fokusera samtalet på vad denna person har gjort eller kan antas ha gjort. Du kan även behöva få någon annan persons roll bekräftad.
- Berätta, på ett sätt som gagnar utredningen, vad den elev som upplever sig utsatt och vad eventuella vittnen har beskrivit. Var tydlig med detaljer när så behövs.
- Be den som påstås kränka kommentera det som berättas.
- Hur ser eleven på sin roll i det som beskrivs?
- Vad har eleven själv sett och hört kring den påstådda händelsen?
- Jämför denna berättelse med tidigare berättelser.
- Vilka ytterligare frågor behöver du ställa för att få klarhet om kränkningar har förekommit.
- Behöver du följa upp vissa uppgifter med den som påstås vara utsatt och vittnen?

Bekräfta dina anteckningar med den som påstås kränka innan ni skiljs och försäkra dig om att du uppfattat rätt.

Utifrån detta kan slutsatser dras och åtgärder göras så att händelserna inte upprepas.

Åtgärder beskrivs på blanketten på individ-, grupp- samt organisationsnivå.

Dokumentationen är värdefull som underlag för att identifiera eventuella mönster i de fall som uppkommer på skolan. Den blir då användbar även när skolan ska planera för att förbättra sitt främjande, förebyggande, upptäckande och åtgärdande arbetet.

Samtalsstödet bygger på Gävlemodellens trygghetsarbete.

Utredning och åtgärder

vid kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering



Ange inga namn på utsatt/inblandade, använd istället A, B, C etc. från anmälningsblanketten.

Uppgifter

Utredare [Redacted]	Datum när utredningen påbörjades [Redacted]	Diarienummer [Redacted]
Underlag för utredning, tjänsteanteckningar från samtal, bildokumentation mm [Redacted]		

Utredning

Sammanfatta händelsen så som det framkommit i utredningen. Vilka barn/elev/personal/annan vuxen har varit inblandade i händelsen? Vilket händelseförlopp har/har inte kunnat bekräftas efter samtalen med samtliga berörda? Hur har vårdnadshavare varit delaktiga?
[Redacted]

Beskriv de omedelbart vidtagna åtgärderna

Ansvarig [Redacted]	Datum [Redacted]
Beskrivning [Redacted]	

Beskriv de långsiktiga åtgärderna

Ansvarig [Redacted]	Datum [Redacted]
Beskrivning av åtgärder på individ-, grupp- och organisationsnivå [Redacted]	

Resultat av utredningen

Ingen kränkande behandling har konstaterats, inget behov av att vidta åtgärder

Ingen kränkande behandling har konstaterats, åtgärder har vidtagits utifrån barnets/elevens upplevelse

Kränkande behandling har konstaterats, åtgärder har vidtagits

Information till vårdnadshavare

Datum [Redacted]	Informeras av: [Redacted]
---------------------	------------------------------

Uppföljning

Datum för uppföljning [Redacted]	Ansvarig [Redacted]
-------------------------------------	------------------------

Underskrift

Beslutsdatum [Redacted]	Underskrift rektor [Redacted]
----------------------------	----------------------------------

Rektor sparar utredningen i elevakten i PMO och skickar en kopia till anmalanhuvudman@tranemo.se för anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen.

Uppföljningssamtal på kort/lång sikt

Vid kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering.



Uppgifter

Barnets/elevens namn [Redacted]	Datum [Redacted]	Diarienummer [Redacted]
Personnummer [Redacted]	Avdelning/klass [Redacted]	
Ansvarig för uppföljning [Redacted]	Närvarande vid samtalet [Redacted]	

Hur har det gått? Hur upplever barnet/elev situationen idag?

Effekter av genomförda åtgärder:

Eventuella ytterligare åtgärder/mål:

Eventuell tid för ny uppföljning:

Ärendets status

<input type="checkbox"/> Avslutats	<input type="checkbox"/> Pågår
------------------------------------	--------------------------------

Underskrift

Underskrift av ansvarig personal [Redacted]	Namnförtydligande [Redacted]
--	---------------------------------

Bilaga 2. Dokumentation av aktiva åtgärder

Kartläggning Undersökning	Identifierade risker och hinder Utvecklings- områden	Analys, orsaker, slutsatser Mål, vad vill vi uppnå	Genomföra åtgärder: Förebyggande och främjande	Tidsplan <i>När ska det vara genomfört</i>	Ansvar <i>Vem gör vad</i>	Uppföljning <i>Justering efter behov</i>	Klart <i>Utvärdering Analys</i>