

# TRYGGHETSPLAN

## Tranängskolan 7-9

Läsåret 22/23

Beslutad av Lärandesektionens chefsmöte 200604 Senast  
reviderad 221005



## Innehållsförteckning

|  |    |
|--|----|
| Trygghetsarbete-Värdegrund .....                                       | 2  |
| Rutiner - innehåll, framtagande och implementering av plan.....        | 3  |
| Styrdokument, värdegrund och vision .....                              | 3  |
| Vår vision för trygghetsarbetet .....                                  | 4  |
| Vår värdegrund.....  | 4  |
| <i>Kränkande behandling</i> .....                                      | 4  |
| <i>Sexuell läggning</i> .....  | 4  |
| <i>Kön och ålder</i> .....   | 4  |
| <i>Könsöverskridande identitet eller uttryck</i> .....                 | 5  |
| <i>Etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning</i> ..... | 5  |
| <i>Funktionsnedsättning</i> .....                                      | 5  |
| Definitioner och begrepp .....   | 5  |
| Främja .....   | 7  |
| Förebygga .....  | 8  |
| Aktiva åtgärder .....  | 9  |
| Rutiner och dokumentation .....  | 10 |
| Upptäcka, anmäla, utreda och åtgärda.....                              | 10 |
| Anmälnings- och utredningsskyldighet.....                              | 11 |
| Rutiner för akuta åtgärder och uppföljande insatser .....              | 11 |
| Följa upp och utvärdera .....  | 13 |
| Utvärdering av fjolårets plan .....                                    | 13 |
| 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 .....                       | 23 |

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**

---

Skolledningen går igenom Trygghetsplanen med all personal under höstterminens KU-dagar i augusti. Trygghetsplanen finns att tillgå för personalen i Personalguiden på G:

Vid läsårsstart går mentorerna i varje klass igenom Trygghetsplanen på uppstartsdagen. Vårdnadshavare informeras om Trygghetsplanen via det informationsbrev som skickas ut av skolledningen inför skolstart. Trygghetsplanen finns att tillgå på kommunens hemsida, Tranängskolan 7-9.

Under slutet av vårterminen utvärderar Trygghetsgruppen, i samråd med arbetslagen, årets Trygghetsplan. Resultatet av denna utvärdering ligger till grund för framtagande av ny Trygghetsplan för kommande läsår.

Elevrådet ansvarar för att eleverna på skolan ges möjlighet att utvärdera Trygghetsplanen på klassråd under mentorstid. Elevrådet sammanställer denna information och delger Trygghetsgruppen informationen.

Utvärdering av Trygghetsplanen görs även på vårterminens sista Brukarråd så att vårdnadshavare ges möjlighet att påverka kommande Trygghetsplans innehåll.

## **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 för trygghetsarbetet**

Alla elever som studerar på Tranängskolan 7-9 upplever den som trygg och fri från diskriminering och/eller kränkande behandling. Skolan ska präglas av respekt för människors olikheter.

Vår policy är att det råder nolltolerans mot trakasserier, kränkande behandling och diskriminering på Tranängskolan 7-9.

### **Vår värdegrund**

#### *Kränkande behandling*

##### Mål

Inga elever på Tranängskolan 7-9 känner sig utsatta för kränkande behandling. Vi upptäcker snabbt kränkningar, ingriper och åtgärdar om sådana ändå förekommer. Insatserna dokumenteras och följs upp. Alla i arbetslaget – elever och personal – känner varandra, åtminstone till namn.

#### *Sexuell läggning*

##### Mål

Inga elever känner sig utsatta för diskriminering eller trakasserier på grund av sexuell läggning.

#### *Kön och ålder*

##### Mål

All verksamhet på Tranängskolan 7-9 genomsyras av genusperspektiv för att öka jämställdheten. Inga elever känner sig utsatta för diskriminering eller

trakasserier på grund av kön eller ålder. Flickor och pojkar har lika stort inflytande och utrymme i verksamheten.

#### *Könsöverskridande identitet eller uttryck*

##### Mål

Ingen elev känner sig utsatt för diskriminering eller trakasserier på grund av könsidentitet eller könsuttryck.

#### *Etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning*

##### Mål

Alla elever har oavsett etnisk eller kulturell tillhörighet, eller annan trosuppfattning samma rättigheter och möjligheter. Inga elever känner sig utsatta för diskriminering eller trakasserier på grund av etnisk eller kulturell tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

#### *Funktionsnedsättning*

##### Mål

Alla elever har samma rättigheter och möjligheter oavsett funktionsnedsättning. Inga elever känner sig utsatta för diskriminering eller trakasserier på grund av funktionsnedsättning.

## **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.<sup>1</sup>

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 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.

---

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

Kränkningarna kan vara:

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

Psykiska (t.ex. att bli utfryst, 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 Tranängskolan 7-9 ska all personal arbeta förebyggande för att skapa trygghet och ett gott studieklimat. All personal är ansvarig för att arbeta enligt Trygghetsplanen.

Skolans verksamhet är organiserad utifrån tanken att eleverna ska ha så stor del av sin undervisning i hemklassrum i sitt arbetslagutrymme. Elevernas mentorer har sina arbetsplatser i arbetslagsutrymmet. Detta för att skapa trygghet för eleverna.

På utvecklingssamtalen i början av varje termin är trivsel- och trygghetsfrågor en stående punkt på dagordningen. Skolans elever har hälsosamtal hos skolsköterskan i åk 7 med en uppföljning i åk 8 då trivsel- och trygghetsfrågor är en del i samtalet.

Det kontinuerliga främjande arbetet sker primärt på mentortiden. Ett årshjul finns upprättat för vad som ska arbetas med under läsåret på mentorstiden för att skapa likvärdighet på skolan. Områden som tas upp är:

- Trivsel och trygghet (åk 7, 8, 9)
- Studieteknik och studiero (åk 7, 8, 9)
- Livsvillkor (åk 7, 8, 9)
- Mobbning (åk 7, 8, 9)
- Allas lika värde (åk 7, 8, 9)
- Pubertet, tobak och alkohol (åk 7)
- Identitet (åk 8)
- Besök av RFSL; HBTQ och binär (åk 8)

- Jag tror jag är lite kär i dig (åk 8, 9)
- Stress och press (åk 9)
- Var går gränsen och ditt val (åk 9)

Det gemensamma materialet som ska användas på mentorstiden är framtaget av skolans kurator i samråd med IKT-pedagog. Detta material finns tillgängligt för alla på G:. I slutet av vårterminen utvärderas materialet av mentorerna på APT samt av elever via enkäter för att ge möjlighet till förbättringar under kommande läsår.

Skolans Trygghetsgrupp (THG) består av en representant för varje arbetslag, skolans kurator och SYV samt en av skolans biträdande rektorer. Gruppen träffas varannan vecka i syfte att främst arbeta förebyggande men även för att arbeta med de kränkingsanmälningar som görs.

### **Ordningsregler Tranängskolan 7-9**

- Jag lämnar mina ytterkläder på anvisad plats.
- Jag respekterar att Tranängskolan 7-9 är en tobaks-, alkohol- och drogfri miljö
- Vi har mobilfri skola.
- Jag följer alla regler som finns i specialsalar.
- Dator eller skolmaterial tas inte med till matsalen.
- Datorn är vårt verktyg och används till skolarbete på lektionstid.
- Hörlurar används endast på lektioner när läraren har tillåtit det.
- Jag förvarar dator och skolmaterial i skåpet när de inte används.
- Jag filmar eller fotograferar bara någon som gett sitt tillstånd.
- Jag kränker aldrig någon på något sätt.
- Jag kastar inte snö på skolans område.
- Skolan är läsk-och godisfri. Energidryck räknas som läsk. Chips, ostbågar, popcorn och likande räknas som godis.
- Skolan är helt nötfri.

## **Förebygga**

---

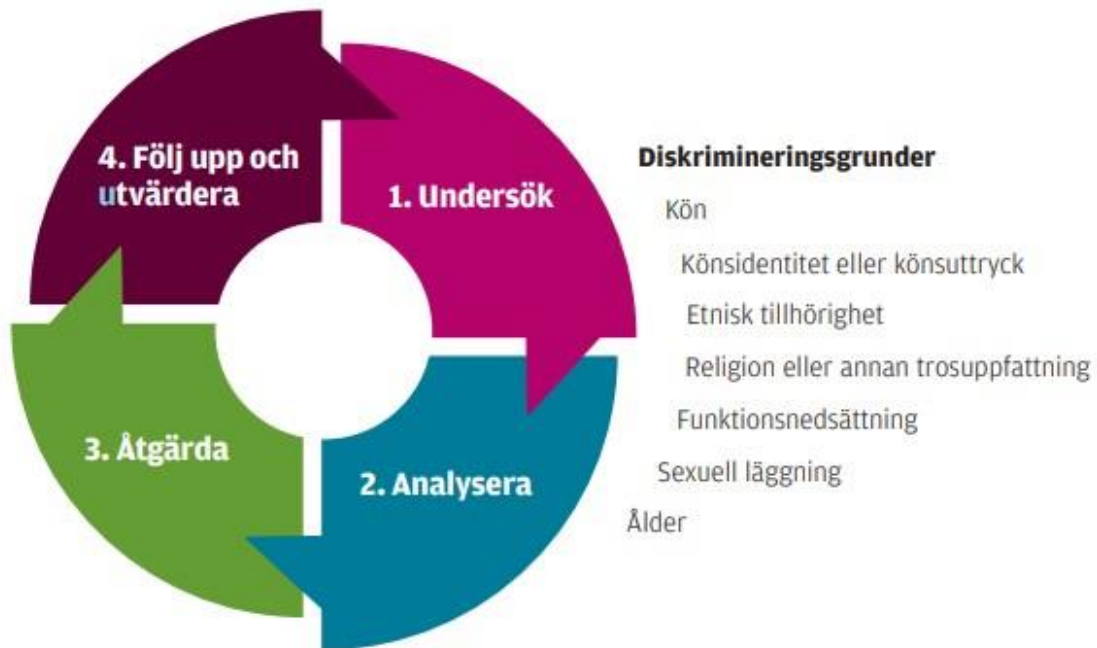


Det förebyggande arbetets syfte är att avvärja risker för kränkande behandling och diskriminering.

### **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](http://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.

## Kartläggning

Inför detta läsår har ingen trygghetsenkät gjorts under vårterminen, vilket är brukligt, varför kartläggningen detta läsår baseras på elevers och personals information till Trygghetsgruppen. Trygghetsgruppen ansvarar för att kartläggningen görs.

Många av de aktiva åtgärderna genomförs under mentorstid. Dessa aktiviteter är beskrivna under *Främjande* i denna plan. Trygghetsgruppen ansvarar för att dokumentationen kring de aktiva åtgärderna görs kontinuerligt. Se bilaga 2.

## 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 Skolverket<sup>2</sup> 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."

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 HRfunktion.

## 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".<sup>3</sup> 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](mailto: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.

---

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

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

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](mailto: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 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 Tranängskolan 7-9 ska all personal vara uppmärksamma på om elever utsätts för kränkningar. Ett särskilt ansvar för detta har mentorerna. Elever och vårdnadshavare skall i första hand kontakta en elevs mentor om de upplever att eleven blivit kränkt av andra elever. Om en elev upplever att kränkningen gjorts av en vuxen ska någon i skolledningen istället kontaktas.

Utredning av kränkning sker av inblandade elevers mentorer. Ansvarig är utsatt elevs mentor. Alla kränkningar lyfts på arbetslagsmöte för aktuell elev (stående punkt på dagordning). THG-representant i arbetslaget tar med sig kränkningen (anmälan samt utredning) till kommande THG-möte för att delge övriga.

För alla elever som varit delaktiga i kränkning (utsatt/förövare) skall dokumentation om detta föras i Elevanteckningar i InfoMentor.

## 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.

### Rutiner för uppföljning och utvärdering

Under slutet av vårterminen utvärderar Trygghetsgruppen, i samråd med arbetslagen, årets Trygghetsplan. Resultatet av denna utvärdering ligger till grund för framtagande av ny Trygghetsplan för kommande läsår.

Elevrådet ansvarar för att eleverna på skolan ges möjlighet att utvärdera Trygghetsplanen på klassråd under mentorstid. Elevrådet sammanställer denna information och delger Trygghetsgruppen informationen.

Utvärdering av Trygghetsplanen görs även på vårterminens sista Brukarråd så att vårdnadshavare ges möjlighet att påverka kommande Trygghetsplans innehåll.

### Utvärdering av fjolårets plan

Utvärdering genomfördes i THG i slutet av vårterminen 2020. Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan var: Trygghetsteamet: Jennie Johansson, Desiré Dahl, Johan Tellbom, Robert Runbjörk, Dan Axelsson och Anna Abrahamson.

Under det gångna året lades mycket tid på att ta fram ett aktivt likvärdigt värdegrundsarbete utifrån Skolinspektionens framförda kritik. Detta arbete ledde fram till det främjande och förebyggande trygghetsarbete som nu genomförs på Mentorstid.

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

### När inträffade händelsen?

|              |                  |
|--------------|------------------|
| Datum<br>[ ] | Klockslag<br>[ ] |
|--------------|------------------|

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

### Information till vårdnadshavare

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

Blanketten lämnas till rektor för underskrift.

### Underskrift rektor

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Datum<br><input type="text"/>       | Namnförtydligande<br><input type="text"/> |
| Underskrift<br><input type="text"/> |   |

Blanketten skickas aidentifierad till [anmalanhuvudman@tranemo.se](mailto:anmalanhuvudman@tranemo.se)

### Underskrift av sektionschef

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Datum<br><input type="text"/>       | Namnförtydligande<br><input type="text"/> |
| Underskrift<br><input type="text"/> |   |

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<br>[Redacted]   | Datum när utredningen påbörjades<br>[Redacted] | Diariumnummer<br>[Redacted] |
| Underlag för utredning, tjänsteanteckningar från samtal, bildokumentation mm<br>[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<br>[Redacted]    | Datum<br>[Redacted] |
| Beskrivning<br>[Redacted] |                     |

### Beskriv de långsiktiga åtgärderna

|   |                     |
|---|---------------------|
| Ansvarig<br>[Redacted]  | Datum<br>[Redacted] |
| Beskrivning av åtgärder på individ-, grupp- och organisationsnivå<br>[Redacted] |                     |

### Resultat av utredningen

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Ingen kränkande behandling har konstaterats, inget behov av att vidta åtgärder                         |
| <input type="checkbox"/> Ingen kränkande behandling har konstaterats, åtgärder har vidtagits utifrån barnets/elevens upplevelse |
| <input type="checkbox"/> Kränkande behandling har konstaterats, åtgärder har vidtagits  |

### Information till vårdnadshavare

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| Datum<br>[Redacted] | Informeras av:<br>[Redacted] |
|---------------------|------------------------------|

### Uppföljning

|                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| Datum för uppföljning<br>[Redacted] | Ansvarig<br>[Redacted] |
|-------------------------------------|------------------------|

### Underskrift

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| Beslutsdatum<br>[Redacted] | Underskrift rektor<br>[Redacted] |
|----------------------------|----------------------------------|

Rektor sparar utredningen i elevakten i PMO och skickar en kopia till [anmalanhuvudman@tranemo.se](mailto:anmalanhuvudman@tranemo.se) för anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen.

## Uppföljningssamtal på kort/lång sikt

Vid kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering.



### Uppgifter

|  |                                       |                            |
|--|---------------------------------------|----------------------------|
| Barnets/elevens namn<br>[Redacted]     | Datum<br>[Redacted]                   | Diarienummer<br>[Redacted] |
| Personnummer<br>[Redacted]             | Avdelning/klass<br>[Redacted]         |                            |
| Ansvarig för uppföljning<br>[Redacted] | Närvarande vid samtalet<br>[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<br>[Redacted] | Namnförtydligande<br>[Redacted] |
|--|---------------------------------|



