

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Arbetsplan för att främja
likabehandling och förebygga
diskriminering, trakasserier och
kränkande behandling för
grundskola och fritidshem

Hällevadsholms skola 2019-2020

Innehåll

1. Skolans ansvar	3
1.1 Skolans värdegrund	3
1.2 Hällevadsholmsskolans policy	3
2. Ansvarsfördelning och riktlinjer	4
2.1 Delaktighet	4
3. Begrepp och definitioner	6
3.1 Vad är diskriminering, trakasserier och kränkande behandling?	6
4. Mål	7
4.1 Övergripande mål för all personal	7
4.2 Övergripande mål för eleverna	8
5. Organisation och uppgifter	8
5:1 Förebyggande och främjande arbete	8
5.2 Elevernas uppgifter	9
5.3 Personalens uppgifter	9
6. Arbetsmetod/handlingsplan/åtgärdande arbete	9
6.1 Dokumentation	10
6.2 Kränkande behandling	10
6.3 Mobbning	11
6.4 Diskriminering	12
6.5 Handlingsplan vid konflikter och kränkningar	13
6.6 Åtgärdstrappan	13
7. Utvärdering	14
7.1 Utvärdering av tidigare handlingsplan, 2018/2019	14
7.2 Årshjul likabehandlingsarbete	15
7.3 Utvärdering av handlingsplanen 2019/2020	18
8 Hällevadsholms skolas plan mot diskriminering och kränkande behandling (kort version)	19
8.1 Lagen och dess syfte	19
8.2 Gemensamt ansvar	19
8.3 Till dig som elev	20
8.4 Till dig som vårdnadshavare	20
9. Bilagor	Fel! Bokmärket är inte definierat.
9.1 Ordningsregler Hällevadsholms skola läsåret 2019/2020	Fel! Bokmärket är inte definierat.

9.2 Snabbguide dokumentation i Drafit	22
9.3 Enkätplan – kommunövergripande plan	23
9.4 Bilaga (ELOF-plan) Arbete med att främja närvaro...samt dess bilagor	234

1. Skolans ansvar

1.1 Skolans värdegrund

Läroplanen (Lgr11):

”Skolan skall främja förståelse för andra människor och förmåga till inlevelse. Omsorg om den enskildes välbefinnande och utveckling ska prägla verksamheten. Ingen skall i skolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion, eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning eller för kränkande behandling. Sådana tendenser ska aktivt motverkas. Främlingsfientlighet och intolerans måste bemötas med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.”

6 kap. 12§ skollagen och 5 kap. 1 § diskrimineringslagen

Det är förbjudet för huvudman och personal i skolan att diskriminera eller utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling. Om någon trakasseras eller utsätts för kränkande behandling måste verksamheten anmäla och utreda omständigheterna kring detta och i förekommande fall vidta åtgärder för att förhindra att det upprepas. Om huvudmannen eller personalen bryter mot förbuden mot diskriminering och kränkande behandling, eller inte uppfyller skyldigheterna att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller kränkande behandling, kan huvudmannen för verksamheten bli skyldig att betala diskrimineringsersättning eller skadestånd till den som kränkts.

Skolverkets allmänna råd 2014

Råden grundar sig på bestämmelser i 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och förordningen (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling. De allmänna råden är även publicerade i Statens skolverks författningssamling SKOLFS 2012:19 *De allmänna råden om att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.*

1.2 Hällevadsholms skolans policy

På skolan har vi nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Detta gäller för alla - elev/elev, elev/personal, personal/elev och personal/personal. Vi förväntar oss allas aktiva deltagande i detta viktiga arbete. Om en elev eller någon annan på skolan behöver hjälp kan man alltid vända sig till sin klasslärare, rektor, elevhälsa eller någon annan vuxen på skolan.

2. Ansvarsfördelning och riktlinjer

Planen gäller från 191001

Planen gäller läsåret 19/20, tills revidering är gjord.

Ansvarig för planen

Rektor

Förankring av planen

Planen kommuniceras med elever i elevgrupp/klasstillhörighet. Vårdnadshavare informeras om den på föräldramöten, via vår hemsida samt Unikum. Rektor ansvarar för att regelbundet sätta in planen i verksamhetens konferensagenda samt fortlöpande uppdatera årshjulet.

Utvärdering

Utvärderingen av planen görs på klassråd, elevråd, föräldraråd, arbetslag och elevhälsoteam. Uppföljning av kränkingsanmälningar görs i elevhälsoteamet. Kränkingsanmälningar görs i Drafit (datarapporteringsystem), där även uppföljning dokumenteras.

Beskrivning av hur årets plan ska utvärderas

- Elevenkät (kommunövergripande i februari)
- Lärare utvärderar med sin klass/elevgrupp
- Pedagogisk personal och elevhälsa utvärderar på konferenstid
- Föräldraråd

Ansvariga för att årets plan utvärderas

- Rektor ansvarar för att elevenkät genomförs
- Klasslärare ansvarar för att utvärdering genomförs på klasstid/elevgruppstid
- Rektor ansvarar för att utvärdering genomförs på konferenstid och på föräldraråd.

2.1 Delaktighet

Elevers delaktighet

Det är av yttersta vikt att eleverna engageras och deltar i arbetet med att ta fram, följa upp och se över verksamhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Eleverna får ta del av planen via klassråd/elevråd och bidrar aktivt med tankar och förslag till förändringar.

På skolnivå genomförs trivselenkät varje läsår för att läsa av nuläget i verksamheten.

Vårdnadshavares delaktighet

Vårdnadshavare ska informeras om skolans plan mot diskriminering och även ges möjlighet att påverka och bli delaktiga i arbetet mot mobbning, diskriminering och kränkande behandling.

Vårdnadshavare får information om planen vid föräldramöte och föräldraråd. Planen finns tillgänglig på skolan och på skolans hemsida. Planen aktualiseras på höstens föräldrarådsmöte där vårdnadshavarnas synpunkter diskuteras.

Personalens delaktighet

Elevhälsa och pedagogisk personal är tillsammans med rektor delaktiga i arbetet kring upprättandet av enhetens plan samt struktur för klass- och arbetslagsarbetet.

Samtliga arbetslag fortsätter arbetet med planen på klassnivå utifrån aktuell elevgrupp och kartläggning.

Rektors delaktighet och ansvar

Rektor har ansvar för att utbildningen utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som motverkar alla former av trakasserier, mobbning och annan kränkande behandling bland elever och anställda.

Rektor ansvarar för:

- att skol och utbildningsmiljön präglas av trygghet och studiero.
- att elever, personal och vårdnadshavare deltar i framtagande och genomförande av skolans ordningsregler.
- att informera all personal, elever och vårdnadshavare om att diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är förbjudet på skolan
- att driva ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter
- att årligen upprätta och utvärdera skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling i samarbete med personal, elever och vårdnadshavare
- att vid kännedom om kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering anmäla detta till huvudman, utreda och åtgärda
- att personalen känner till skolans system för att anmäla och dokumentera upptäckt och vidtagande av åtgärder av kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering
- att vid behov kontakta andra myndigheter

Alla som arbetar i skolan är delaktiga i att:

- samarbeta och medverka till att skapa ett öppet och positivt klimat som ger en trygg och god lärandemiljö
- medverka till att utveckla elevernas känsla för samhörighet, solidaritet och ansvar för människor även utanför den närmaste gruppen
- låta elevernas inflytande öka i takt med ålder och mognad
- aktivt motverka trakasserier, diskriminering och annan kränkande behandling av individer eller grupper

- i det vardagliga arbetet utgå från ett demokratiskt förhållningssätt och visa respekt för den enskilda eleven.

3. Begrepp och definitioner

3.1 Vad är diskriminering, trakasserier och kränkande behandling?

Kränkningar av barns och elevers värdighet kan förekomma i form av diskriminering, trakasserier eller genom kränkande behandling. I skolan är det huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering. Barn och elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse.

Diskriminering innebär att en person missgynnas, direkt eller indirekt, av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, ålder eller otillräcklig tillgänglighet. Eftersom diskriminering handlar om missgynnade förutsätter det någon form av makt hos den som diskriminerar.

Direkt diskriminering innebär att någon missgynnas genom att bli sämre behandlad än andra. För att det ska röra sig om diskriminering måste missgynnandet ha samband med en diskrimineringsgrund.

Indirekt diskriminering kan förekomma i fall där man med hänvisning till en bestämmelse behandlar alla lika, men där det i praktiken missgynnar en person av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

Könsöverskridande identitet eller uttryck betyder att någon inte identifierar sig med sin biologiska könstillhörighet genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

Etnisk tillhörighet (etnicitet) menas nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Funktionshinder innebär varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga.

Sexuell läggning utgår ifrån att man identifierar sig som homosexuell (samma kön), heterosexuell (olika kön) eller bisexuell (samma/olika kön).

Bristande tillgänglighet innebär att en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att skäligen åtgärder för tillgänglighet inte vidtagits för att personen ska komma i jämförbar situation med personer utan sådan funktionsnedsättning.

Kränkande behandling är handlingar som kränker barns eller elevers värdighet. Kränkande behandling kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. Kränkningarna kan vara synliga och handfasta likaväl som dolda och subtila. De kan utföras inte bara direkt i

verksamheten utan även via telefon och Internet. Kränkande behandling kan till exempel uttryckas genom nedsättande tilltal, ryktesspridning, förlöjliganden eller fysiskt våld. Kränkningar kan även handla om att frysa ut någon eller hota någon. Kränkande behandling kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande.

Mobbning är en form av kränkande behandling som innebär en upprepad negativ handling där någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag. "Mobbning är när en eller flera individer upprepande gånger och över en längre tid, blir utsatt/utsatta för negativa handlingar från en eller flera individer" (Olweus definition i boken "Mobbning" 1986)

Trakasserier är kränkande behandling som har samband med någon av de nämnda diskrimineringsgrunderna.

Likabehandling innebär att alla barn eller elever ska behandlas så att de har lika rättigheter och möjligheter oavsett någon av de sju tidigare nämnda diskrimineringsgrunderna. Det är dock inte detsamma som att alla barn och elever ska behandlas lika.

Befogade tillsägelser

Skolans personal måste ibland tillrättavisa en elev för att skapa en god miljö för hela klassen. En befogad tillrättavisning är inte en kränkning i lagens mening, även om eleven ifråga kan uppleva det som kränkande.

4. Mål

4.1 Övergripande mål för all personal

All personal har nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.

All personal arbetar aktivt för att främja elevernas lärande om demokrati och verkar i demokratiska arbetsformer där elever och personal har inflytande. Dessutom skall all personal verka för demokratiska värderingar, mänskliga rättigheter och trygghet för att utveckla ansvarstagande samhällsmedborgare.

All personal arbetar aktivt för att främja arbetet med värdegrunden och ges tillfälle att reflektera kring normer och värderingar både i personal- och elevgrupp.

All personal arbetar aktivt för att skapa en trygg arbetsmiljö på skolan.

All personal arbetar förebyggande genom att uppmärksamma och bryta dåliga beteenden.

4.2 Övergripande mål för eleverna

Alla elever på skolan ska känna att de trivs, och kommer till skolan med en positiv känsla. De ska kunna uppleva en grundtrygghet och en samhörighet "Vi känsla". Hällevadsholm skolans ledord; trygghet, trivsel och studiero är det mål som vi alla arbetar för. Ledorden är förankrade hos elever, föräldrar och personal.

5. Organisation och uppgifter

5:1 Förebyggande och främjande arbete

Alla som arbetar på enheten har ett gemensamt ansvar för att delta i det främjande och förebyggande arbetet. I början av läsåret går personalen igenom handlingsplanen, samt upprättar en ny plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Vid föräldramöte och föräldraråd informerar rektor om skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling. Lärare informerar och diskuterar planens innehåll med eleverna.

Rektor ansvarar för att de finns ordningsregler för skolan. Lärare och elever kommer överens om regler för att skapa en god lärandemiljö med trygghet och studiero. Ordningsreglerna behandlas i elevråd och på föräldrarådet. Ordningsreglerna anslås i klassrummen och på anslagstavlor.

Samtal kring trivsel och arbetsklimat förs kontinuerligt i olika grupper på skolan. Vid elevhälsoteamsmöten, arbetslagsträffar, medarbetarsamtal, klassråd, elevråd, utvecklingssamtal, föräldraråd och arbetsplatsträffar är frågor kring trivsel och bemötande ständigt återkommande.

Lärare ansvarar för att alla elever har klassråd varje vecka. Då diskuteras klimatet i gruppen och på skolan samt hur eleverna mår. Elevrådsrepresentanterna tar med sig frågor från klassrådet till elevrådet för vidare diskussioner.

Kartläggning av den fysiska och psykosociala miljön sker systematiskt under läsåret.

- Enkäter besvaras av personal, elever och vårdnadshavare utifrån kommunens enkätplan. (se bilaga)
- Kartläggning av riskområden/ situationer genomförs i september och april samt vid behov. En karta över skolans lokaler och skolgårdsområde markeras med nålar i olika färg. Färgerna på nålarna markerar i vilken verksamhet den kränkande handlingen skett. En riskanalys görs utifrån kartläggningen och åtgärder vidtas.
- Kartläggning av eventuellt verbalt ovärdat/stötande språkbruk i klassrummet görs i september och april samt vid behov. Läraren dokumenterar förekomsten av olämpligt språk. Elevhälsoteamet gör en analys av det insamlade resultatet, och eventuella åtgärder vidtas.

Gemensamma och klassövergripande aktiviteter anordnas utifrån skolans aktivitetsårshjul för att stärka gemenskapen och vi-känslan på skolan. Detta innefattar bland annat traditioner och aktiviteter utifrån årets högtider i samarbete med Kulturskolan. Tillsammans med förskolan och föräldrar genomförs en skolgårdsaktivitet i maj. I samarbete med SISU genomförs rastaktiviteter under raster.

Rektor och mottagande lärare ser till att rutinen för mottagande av nya elever följs. Rutinen utvärderas och revideras fortlöpande.

Skolan har rastvärdar på skolgården under raster. Rastvärdarna bär gula reflexvästar för att synas bättre. Rastvärdarna placerar sig strategiskt på skolgården utifrån ansvarsområden och analys av tidigare kartläggningar.

Elevhälsoteamet samarbetar med socialtjänst och polis förebyggande och vid akut behov.

5.2 Elevernas uppgifter

- Bemöta andra elever och personal på ett respektfullt sätt och vara en bra kamrat och förebild.
- Vid tendenser till diskriminering eller kränkande behandling ta kontakt med sin mentor eller någon annan personal.
- Medverka till att utveckla/förbättra det förebyggande arbetet mot diskriminering och annan kränkande behandling bland annat genom att aktivt delta i klassråd och elevråd.

5.3 Personalens uppgifter

- Hålla arbetet med planen mot diskriminering och kränkande behandling levande
- Aktivt delta i diskussioner och ha ett lösningsfokuserat förhållningssätt i arbetslaget
- Ansvara för kartläggning av riskområde/situationer samt ovårdat språk i september och april samt vid behov.

6. Arbetsmetod/handlingsplan/åtgärdande arbete

Den som får vetskap om att någon utsatts för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling ska omgående meddela rektor. En anmälan skrivs i Draftit, en anmälan går då till rektor och representant för huvudman. Rektor utser vem som ska starta en utredning.

Perspektiv: Det är alltid den eller de inblandades upplevelser som ska vara utgångspunkt för bedömning och utredning.

6.1 Dokumentation

Vid all form av kränkande behandling, diskriminering, hot och mobbning ska dokumentation göras i Draftit och sparas.

Ansvarig: rektor tillsammans med berörd personal ansvarar för att dokumentation görs skyndsamt och lämnar fortlöpande information om ärendets gång till EHT.

6.2 Kränkande behandling

När kränkande behandling upptäcks eller när en elev påtalar att han/hon har blivit utsatt för trakasserier och/eller annan kränkande behandling ska det omgående anmälas till rektor. Detta görs i Draftit. Rektor utser vem som är utredare och som omgående ska starta en utredning så att fortsatt kränkning förhindras.

- Steg 1.** Ta reda på **VAD** som hänt, **VEM** som är inblandad och **NÄR** det skedde. Undvik gamla händelser.
Ansvarig: Utredare och berörd personal.
- Steg 2.** Samtal med den som är utsatt och samtal med vårdnadshavare.
Ansvarig: Utredare och berörd personal.
- Steg 3.** Samtal med den som kränker, en och en, eller i grupp. Vi börjar med ledaren om vi vet vem det är. Vid dessa samtal bör helst två vuxna medverka. Utredaren avgör om samtal ska tas med berörda vårdnadshavare före eller efter samtal med eleven.
Ansvarig: Utredare och berörd personal.
- Steg 4.** Under veckan som kommer ska den/de som kränker märka att de kontrolleras extra.
Ansvarig: Mentor informerar all berörd personal.
- Steg 5.** Efter två veckor görs en uppföljning. Behövs det fler samtal upprepas steg 2. Det är viktigt att innan samtalet ta reda på om kränkningarna upphört. Fråga inte bara den som utsatts utan även kamrater, skolpersonal och vårdnadshavare.
Ansvarig: Utredare
- Steg 6.** **Om kränkningen inte upphör:**
1. EHT kopplas in, möte med elever och ev. vårdnadshavare.
 2. Eventuell kontakt med kurator/skolpsykolog eller annan instans.
 3. Polis, socialtjänst och välfärdsnämnden kan kopplas in.

6.3 Mobbning

När kränkande behandling i form av mobbning upptäcks eller när en elev påtalar att han/hon har blivit utsatt för mobbning ska det anmälas till rektor. Detta görs i Draftit. Rektor utser vem som utreder och som omgående ska starta en utredning så att fortsatt kränkning ska förhindras.

Syftet är att eleven som mobbar skall inse att han/hon mobbar och att någon far illa av det. Eleven skall i praktiken visa att den negativa handlingen upphört. Ingen skuld läggs på mobbare utan man gör en överenskommelse om att arbeta konstruktivt för en förändring av situationen.

- Steg 1.** Ta reda på **VAD** som hänt, **VEM** som är inblandad och **NÄR** det skedde. Undvik gamla händelser, helst bör uppgifterna komma från de två sista veckorna.
Ansvarig: Utredare och berörd personal.
- Steg 2.** Samtal med den som är utsatt och vårdnadshavare.
Ansvarig: Utredare och berörd personal.
- Steg 3.** Samtal med den som kränker/mobbar, en och en, eller i grupp. Vi börjar med ledaren om vi vet vem det är. Vid dessa samtal bör helst två vuxna medverka. Utredaren avgör om samtal ska tas med berörda vårdnadshavare före eller efter samtal med eleven.
Ansvarig: Utredaren och berörd personal.
- Steg 4.** Under veckan som kommer ska den/de som mobbar märka att de bevakas extra.
Ansvarig: Mentor informerar all berörd personal.
- Steg 5.** Efter två veckor görs en uppföljning. Behövs det fler samtal upprepas steg 2. Det är viktigt att innan samtalet ta reda på om mobbningen upphört. Fråga inte bara den som utsatts utan även kamrater, skolpersonal och vårdnadshavare.
Ansvarig: Utredare
- Steg 6.** **Om mobbningen inte upphör:**
1. EHT kopplas in, möte med mobbad/mobbare och ev. vårdnadshavare.
 2. Eventuell kontakt med kurator/skolpsykolog eller annan instans.
 3. Polis, socialtjänst och välfärdsnämnden kan kopplas in.

6.4 Diskriminering

När diskriminering upptäcks eller när en elev påtalar att han/hon har blivit diskriminerad ska det anmälas till rektor. Den vuxne som får ärendet till sig anmäler det omgående till rektor. Anmälan görs i Draftit. Rektor utser vem som utrededer och som omgående startar en utredning så att fortsatt diskriminering förhindras.

När diskriminering gäller personal gentemot elev, eller personal gentemot personal så ansvarar rektor för ärendet och dokumentationen;

Steg 1a. Den som bevittnat eller fått kännedom om kränkning tar ett enskilt samtal med den vuxne för att medvetandegöra olämpligt ordval eller handlingen. Vill man ha stöd i samtalet kontaktas rektor alternativt förvaltningschefen som då deltar i samtalet.

Steg 2a. Den vuxne som utfört kränkningen skall ta ny kontakt med barnet/eleven. Om eleven vill ha någon annan vuxen som stöd ska så ske. Den vuxne lyssnar på hur eleven uppfattat handlingen eller uttalandet. Målet med samtalet är att hitta en positiv lösning på händelsen och ge eleven en förbättrad trygghetskänsla. Den vuxne skall även informera om händelsen för barnets/elevens vårdnadshavare.

När en elev själv blir eller ser någon annan bli kränkt av personal eller skollledning.

Steg 1. En elev som känner sig kränkt eller har bevittnat en vuxens kränkning av en annan elev, ska kontakta någon vuxen på skolan för att få hjälp med att sätta igång handlingsplanen. Den vuxna kan vara mentorn, rektor, skolsköterskan, fritidspedagogen eller någon annan vuxen som eleven känner tillit till. Att göra en anmälan kräver stort mod hos eleven och det är därför mycket viktigt att den vuxne som får elevens förtroende också följer handlingsplanen. Den vuxna skall följa rutinerna i steg 1a. samt steg 2a.

Vid upprepade kränkningar: Om du, som vuxen, vid upprepade tillfällen fått kännedom om eller misstänker att upprepad kränkning förekommit av andra vuxna är det mycket viktigt att ledningen informeras. Vårdnadshavaren informeras av ledningen utsedd personal om vad som hänt och vilka åtgärder som vidtagits. **Polisanmälan:** Polisanmälan görs av rektor vid allvarliga händelser.

6.5 Handlingsplan vid konflikter och kränkningar

1. Vid första händelsetillfället

Direkt tillsägelse från vuxen. Den vuxne stannar upp, säger till och är redo att samtala med eleven/eleverna. Vid behov följs det av ett allvarssamtal med elev i enrum.

2. Vid upprepad händelse

Klassläraren tar kontakt med elevens vårdnadshavare och låter dem bli delaktiga.

3. Problem kvarstår

Följer eleven fortfarande inte överenskommelserna kallas eleven och vårdnadshavarna för samtal.

4. Ingen förbättring sker

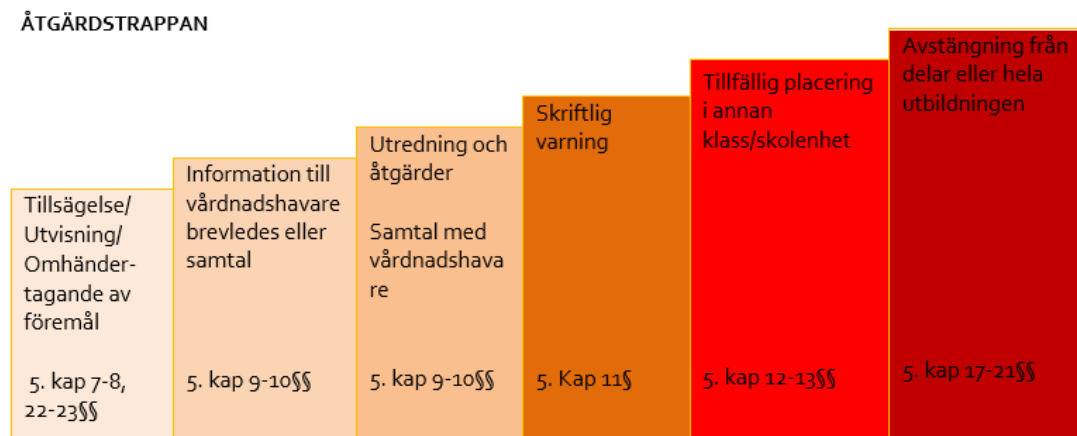
Skulle ytterligare förtydligande behövas kallar rektor eleven, vårdnadshavare samt klassläraren till en elevhälsoträff.

5. Uppföljning

Minst ett uppföljningsmöte skall ske innan åtgärden kan avslutas.

6.6 Åtgärdstrappan

Med hänvisning till Skollagen (2010:800) 5 kap Trygghet och studiero



7. Utvärdering

Skolans handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling utvärderas och en ny plan upprättas varje läsår.

Själva arbetet mot diskriminering och kränkande behandling utvärderas fortlöpande. Detta görs på elevhälsoteamets möten. Detta betyder i praktiken att de kränkningsärenden som anmälts i Draftit aktualiseras och åtgärdas vid behov. Trygghetsgruppen involveras vid behov. Även frånvaro/närvaro följs upp och arbetas med, i enlighet med den kommunala ELOF – planen, (se bilaga).

7.1 Utvärdering av handlingsplan, 2018/2019

Handlingsplanen för 2018/2019 omfattar egentligen vårterminen 2019 då planen hamnat i "otakt" beroende på den omorganisation som gjorts av skolorna på Svarteborgs rektorsområde.

Arbete med skolans ledord trygghet, trivsel och studiero är ett ständigt pågående arbete. En förutsättning för detta är att vi alla har förtroende för varandra och att vi får en bra relation som ger trygghet. Då det gäller trivseln är en förutsättning att alla känner ett gemensamt ansvar för arbetsmiljön på skolan. Vilket innebär allas delaktighet, elev som personal, samt respekt för varandras kompetenser och olikheter. Elevens kunskapsutveckling är grunden i vårt gemensamma arbete. Vi arbetar alla tillsammans för att eleverna ska utvecklas så långt som möjligt. Tillsammans kan vara i årskursen, angränsande årskurs eller i ett mindre sammanhang.

Ett led i trygghetsarbetet har varit att genomföra trygghetsvandringar för att kartlägga riskområden, områden som upplevs som otrygga av eleverna. Platser som kändes mindre bra var vid dörrarna till gymnastiksalen, där eleverna får vänta på läraren för att komma in. Vidare framkommer att det finns oroligheter på fotbollsplanen och på lekplatsen. För att finnas mera tillgängliga för eleverna har personalen organiserats efter fyra ansvarsområden under rasterna samt vid bussen. All personal som är ute har gula reflexvästar på sig. Projekt med rastaktiviteter tillsammans med SISU är ännu inte igång, vilket måste prioriteras.

Enligt skolenkäten så anser de flesta eleverna att de har studiero i klassrummet. Eleverna trivs bra på skolan, men det upplever att det ibland kan vara konflikter på rasterna.

(Skolenkät som vårdnadshavare i förskoleklass och fritidshem samt elever i årskurs 2 har svarat på, vt 2019). Skolans ordningsregler har utvärderats på klassråd och elevråd.

Elevrådet beslutade att fortsätta arbeta utifrån tidigare regler.

Rektor har tillsammans med organisationen, sedan januari 2019, valt att fokusera på skolans ledord och därmed söka skapa en bättre lär- och skolmiljö för alla. Framför allt handlar det om att säkerställa en organisationsstruktur med handlingsplaner, tydliga mätbara mål för både trivsel och skolresultat samt att dokumentera dessa.

I slutet av höstterminen hade vi ett samarbete med Kulturskolan – Tomteorkestern. Detta arrangemang genomfördes under skoldagen. Synpunkter har framkommit från föräldrar att man önskar en kvällsföreställning. Terminsavslutningen i juni genomfördes på kvällen före avslutningsdagen, ett förslag från föräldrarådet. Syftet med detta var att underlätta för föräldrar som nu har elever på två skolor. Aktiviteterna i form av sång och musik genomfördes på Sjövallen. Den egentliga skolavslutningsdagen var fritidshemmen öppna för de barn som var inskrivna. Det blev vissa personalsvårigheter på fritidshemmet i Dingle men detta löstes med personal från Hällevadsholm.

Under höstterminen genomfördes två föräldrarådsmöten. Möten med elevrådet var det fyra gånger denna termin. Klassråd har genomförts i samtliga klasser vid flertalet tillfällen.

En gemensam kväll, skolgårdsaktivitet, genomfördes tillsammans med förskolan. Föräldrar och barn tillsammans med personal fixade på vår gemensamma skolgård. Tyvärr så var det ganska dålig uppslutning. Personalen från verksamheterna har bestämt sig för att pausa denna aktivitet kommande vår. Skolgården kommer att få en upprustning i samband med ombyggnationen som startar 2020.

Överlämnande konferenser och inskolningar, från förskolan till förskoleklass har i stort fungerat bra. Det som kan konstateras är att det tar mycket tid från förskoleklassens pedagoger att besöka flera förskolor och att vi detta år hade många separata överlämnande konferenser. Det var vissa svårigheter att samtidigt genomföra besök från förskolorna och besök för årskurs 3 på Centrumskolan. Detta måste fungera bättre då år tre lärare behöver träffa sina nya ettor då förskoleklassens blivande elever hälsar på. Logistiken måste fungera i alla delar.

Skolinspektionen genomförde i januari en riktad tillsyn på Hällevadsholms skolan. Synpunkter som kom efter denna handlade om rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd, särskild undervisningsgrupp, organisationen efter uppdelningen av skolorna, trygghet, studiero samt åtgärder mot kränkande behandling. Yttrande med förslag till åtgärder har skickats till Skolinspektionen.

7.2 Årshjul likabehandlingsarbete

Läsårsvis med aktiviteter knutna till Likabehandlingsarbetet, trygghet – trivsel – studiero på Hällevadsholms skolan

Månad	Aktivitet	Ansvarig	Genomfört
Augusti	Föräldramöte skola och fritids	Klasslärare, fritidsansvariga	

	Handlingsplan påbörjas revidering	Rektor, lärare, elevhälsa	
	Klassråd	Klasslärare	
	Elevråd med ordningsregler	Rektor	
September	Trygghetsvandring	Klasslärare, fritidsansvarig, rektor	
	Klassråd	Klasslärare	
	Sociogram	Klasslärare, trygghetsgrupp	
	Klassråd	Klasslärare	
	Föräldraråd utvärdering av handlingsplan	Rektor	
	Handlingsplan beslutas	Rektor	
Oktober	Klassråd	Klasslärare	
	Enkäter Fsk-klass	Centralt från kommunen	
	Elevenkät	Klasslärare trygghetsgrupp	
November	Föräldraråd	Rektor	
	Klassråd, elevråd	Klasslärare	
December	Gemensam skolaktivitet	Klasslärare, fritidsansvarig, rektor	
	Klassråd	Klasslärare	
Januari	Klassråd	Klasslärare	
Februari	Föräldraråd	Rektor	
	Elevråd	Rektor	
	Klassråd	Klasslärare	
Mars	Enkäter årskurs 2	Klasslärare, rektor	
	Klassråd	Klasslärare	

	Elevråd	Rektor	
April	Trygghetsvandring	Klasslärare, fritidsansvarig, rektor	
	Överlämnandekonferens	Rektor, EHT, lärare	
	Gemensam skolaktivitet	Klasslärare, fritidsansvarig, rektor	
	Elevråd	Klasslärare	
Maj	Föräldraråd	Rektor	
	Klassråd	Klasslärare	
	Elevråd	Rektor	
	Föräldramöten skola och fritids	Klasslärare, fritidsansvariga	
	Gemensamma aktiviteter		
Juni	Utvärdering av läsåret i lärararbetslagen/klassvis/gruppvis	All personal, klasslärare, fritidsansvarig, rektor	
Juli			

Förklaringar till årshjulet

Trygghetsvandring

Eleverna identifierar eventuella otrygga platser på skolgården. Detta kan ske genom en fysisk aktivitet eller via karta. Språkbruket dokumenteras även det vid dessa tillfällen.

Överlämnande konferenser

Information om nya elever lämnas från förskola till förskoleklass, föräldrar delaktiga. Från olika stadier där ny personal tillkommer görs informationer vid behov. För elever som börjar på Centrumskolan i år 4 görs ett överlämnande.

Gemensam aktivitet april och december

”Hela skolan sjunger” april och ”Tomteorkestern i december genomförs i samarbete med Kulturskolan.

Gemensam skolaktivitet

Aktivitetskväll, en möjlighet att umgås, korvgrillning mm.

Enkäter

Syftar på de enkäter som finns i enkätplanen i Munkedals kommun (se bilaga), men även Skolinspektionens enkäter.

7.3 Utvärdering av handlingsplanen 2019/2020

Vid utvärderingen ska följande tas upp;

- Enkätresultat analyseras och bearbetas.
- Årshjul
- Ordningsregler
- Aktiviteter som genomförts under läsåret utvärderas

terminsavslut och uppstart, föräldraråd, elevråd, föräldramöten, trygghetsvandringar, skolgårdsaktivitet (kväll), samarbetet med Kulturskolan rastvärdar och rastaktiviteter, (samarbetet med SISU).

- Överlämnande konferenser och inskolningar.

8 Hällevadsholms skolas plan mot diskriminering och kränkande behandling (kort version)

8.1 Lagen och dess syfte

Det är förbjudet för huvudman och personal i skolan att diskriminera eller utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling. Om någon trakasseras eller utsätts för kränkande behandling måste det anmälas, utredas och åtgärder ska vidtas för att förhindra att det upprepas.

Syftet med lagen är att förtydliga skolans ansvar att garantera alla barns och elevers trygghet i skolan. Lagen innebär att barn och elever får ett lagligt skydd mot kränkande behandling, som exempelvis mobbning.

Varje skola är enligt lag skyldig att upprätta en handlingsplan, som ska främja varje barns och elevs lika rättigheter och möjligheter.

8.2 Gemensamt ansvar

All personal på skolan ska samarbeta och medverka till att skapa ett öppet och positivt klimat som ger en trygg och god lärandemiljö.

Utifrån läroplanens demokratiuppdrag att fostra kommande generationer, har skolan ett ansvar och en möjlighet att bidra till en positiv utveckling. All personal i skolan ska medverka till att utveckla elevernas känsla för samhörighet, solidaritet och ansvar för människor även utanför den närmaste gruppen.

Skolans värdegrund ska genomsyra all rådande verksamhet. Alla har ett gemensamt ansvar att aktivt motverka trakasserier, diskriminering och annan kränkande behandling.

Värdegrunden förmedlas av vuxna på skolan, men också av skolans barn och elever. Det kräver att planen används aktivt i vårt vardagsarbete, där ett demokratiskt förhållningssätt och respekt för varje enskild elev visas.

Elevrådet ska vara delaktigt i det förebyggande arbetet och i framtagandet av skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling. Elevernas inflytande i skolan ska öka i takt med ålder och mognad. Vårdnadshavarna får möjlighet att vara delaktiga i likabehandlingsarbetet och ge sina synpunkter via föräldrarådet.

8.3 Till dig som elev

Vi som arbetar på skolan vill att du och alla våra elever ska trivas och känna samhörighet med varandra och med skolans personal. Vi vill att du och alla våra elever ska få göra era röster hörda och för det krävs att man tar hänsyn till och lyssnar på varandra. Vi vill att du och alla våra elever ska tycka att det är roligt att gå till skolan och känna er trygga. Om du någon gång blir utsatt för våld, hot eller någon annan kränkande handling, vill vi att du pratar med en vuxen som du litar på. Detta gäller också om du känner till att någon annan är utsatt.

8.4 Till dig som vårdnadshavare

Om du misstänker att ditt eller något annat barn utsätts för kränkande handlingar, kontakta ditt barns mentor eller rektor. Det är svårt att ta till sig att ens eget barn kränker andra. Om det är så måste du göra något åt det. Om du misstänker att ditt barn utsätter andra för kränkande handlingar råder vi dig att göra helt klart för ditt barn att du inte accepterar mobbing och att du ser mycket allvarligt på ett sådant beteende. Kontakta ditt barns mentor eller rektor, för att tillsammans skapa åtgärder för en positiv utveckling för ditt barn.

9. Bilagor

9.1 Ordningsregler Hällevadsholms skola



Hällevadsholms skola

Ordningsregler läsåret 19/20

Vi bemöter varandra på ett trevligt sätt!

Vi vill att alla ska trivas hos oss! Vi hjälps åt att skapa trygghet och studiero.

Vi är snälla mot varandra! Vi säger inte något som man kan bli ledsen för.

Vi är rädda om varandra! Vi skadar inte varandra genom bråk eller ord.

Vi är rädda om vår miljö ute och inne! Det gör vi genom att gemensamt ta hand om våra saker.

Var rädd om dina egna saker! Lämna dina värdesaker hemma, skolan ersätter inte det som går sönder eller försvinner, t.ex. mobiltelefoner

9.2 Snabbguide dokumentation i Draftit



Snabbguide Draftit Kränkande behandling

1. Anmälan

Klicka på länken
Ny anmälan
Fyll i uppgifterna. **OBS!** Inga personnummer!
Skicka in

Uppgifterna går nu till rektor/förskolechef och förvaltningschef direkt

2. Öppna ett ärende – görs av rektor/förskolechef

Klicka på förhandsgranskning
Välj alternativ Delegera till befintlig eller ny kontakt (eller starta själv)
 Begära komplettering
 Editera – ändra i ärendet

Anmälaren får ett mail om att ett ärende blivit tilldelat

3. Starta utredning

Klicka på ärendet i Översikten
Klicka på Starta utredning

4. Utredning pågår

Här beskrivs utredningen samt vilken typ av kränkande behandling som har utförts. Gå vidare till åtgärder

5. Åtgärder pågår

Här beskrivs vilka åtgärder som är aktuella
Gå vidare till uppföljning


Det går även att kryssa i att det inte är en kränkning om det visar sig att så inte var fallet.

6. Uppföljning

Här skrivs uppföljningen in
Slutför ärendet

Utredningen går nu till rektor/förskolechef för godkännande. Därefter skickas den vidare till huvudmannen, som tar det slutgiltiga beslutet om utredningen godkänns eller ej.

9.3 Enkätplan – kommunövergripande plan

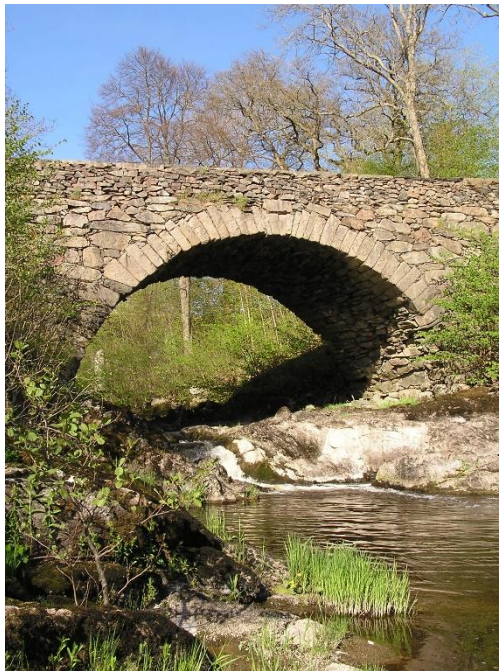
 Munkedals Kommun				
Enkätplan				
	Barn/elever	Vårdnadshavare	Personal	Tid
Förskolan		X		februari varje år
Fsk-klass		X	X	februari varje år
Fritidshem		X		februari varje år
År 1				
År 2	X	X	X	februari varje år
År 3				
År 4				
År 5	X	X	X	februari ojämna år
År 6				
År 7				
År 8				
År 9	X	X	X+V8	februari ojämna år
Gymnasiet	Egen uppföljning			
HR			X	Vartannat år

Jämna år genomför Skolinspektionen enkäter för årskurs 5, 9 och gymnasiets årskurs 2 till både elever, vårdnadshavare och personal

I årskurs 9 genomförs också en gemensam enkät för alla i V8 samt all pedagogisk personal V 40-42 respektive V 45-48

Alla enkäter har kommungemensamma frågor (SKL) men två skolspecifika frågor kan läggas till på enkäten

9.4 Bilaga (ELOF-plan) Arbeta med att främja närvaro...samt dess bilagor



Arbetet med att främja närvaro
och att uppmärksamma, utreda och åtgärda
frånvaro i skolan i Munkedals kommun
(ELOF-plan)

Revideras VT 2019 av Centrala elevhälsan

Varför en handlingsplan?

Frånvaro från skolan kan vara ett tecken på att något inte står rätt till och det är viktigt att vara uppmärksam och reagera snabbt om en elev är borta mycket. Därför finns en handlingsplan för skolfrånvaro i grundskolan och grundsärskolan i Munkedals kommun.

Målet är att fånga upp elever som är borta från skolan och snabbt kunna kartlägga orsaken till frånvaron. Definitionen av hög skolfrånvaro är här **all skolfrånvaro** som är högre än 20 %. Giltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande av något skäl som skolan definierar som giltigt, till exempel sjukdom, läkarbesök etc. Ogiltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande utan giltigt skäl.

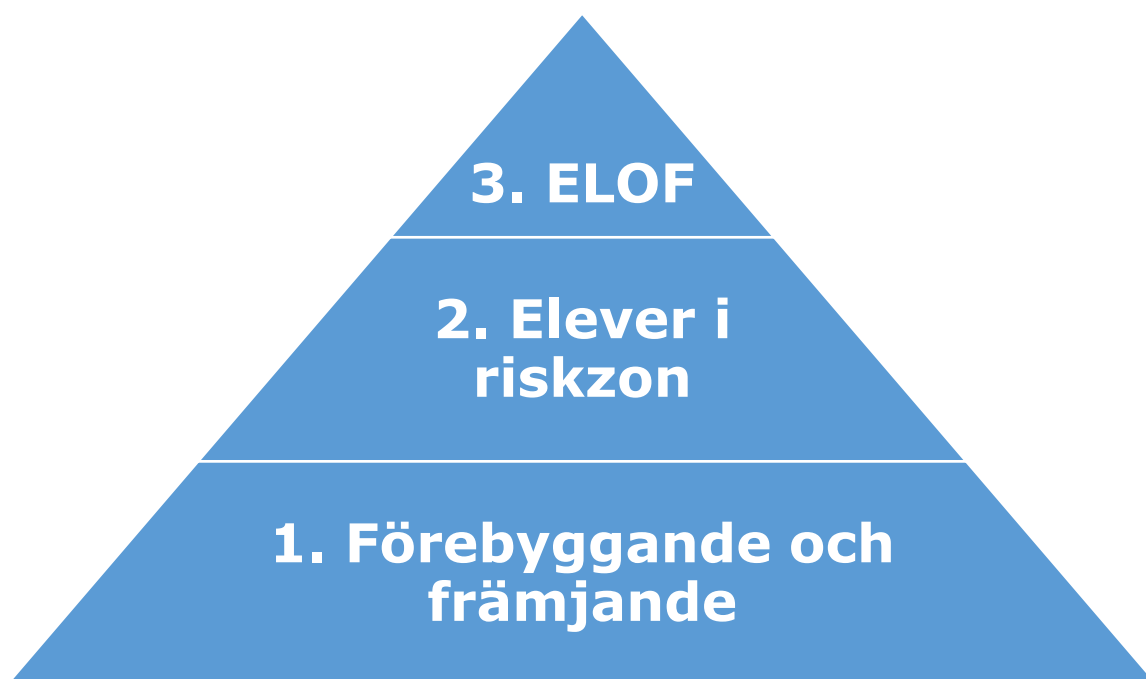
Tidiga insatser är viktiga, då har skolans personal och föräldrar möjlighet att upptäcka och hantera eventuella problem i ett tidigt stadium.

Alla barn och ungdomar har rätt till utbildning. För att garantera den rätten gäller skolplikt.

Alla skolpliktiga barn har en ovillkorlig rätt att få tillgång till utbildning. För att inga barn ska gå miste om denna rättighet innehåller skollagen (2010:800) bestämmelser om skyldigheter för kommunerna att se till att alla barn får föreskriven utbildning. Ansvaret för att se till att skolpliktiga barn fullgör sin skolgång delas mellan hemkommunen och barnets vårdnadshavare.

Denna handlingsplan fokuserar på arbetet på nivå 2 (elever i riskzon) och nivå 3 (elever med lång och oroande frånvaro). Det förebyggande arbetet (nivå 1) är dock det viktigaste för att skapa goda lärmiljöer för alla elever. Även möjlighet till relationsbyggande med lärare och skolkamrater är betydande. Flera studier visar att framförallt lärares bemötande har betydelse för elevens självuppfattning och ambitioner.

I Munkedals kommun finns en ELOF-grupp. Förkortningen ELOF står för Elever med Lång och Oroande Frånvaro. ELOF-gruppens uppgift är att bevaka och sprida kunskap inom området samt att vara ett stöd till skolor i deras arbete. Gruppen utvärderar och reviderar denna arbetsplan varje år. Rektorer ansvarar för att ett föräldrabrev med information angående frånvaroarbetet skickas till föräldrar i samband med läsårsstart, till exempel via Unikum. I ELOF-gruppen ingår psykolog, specialpedagog, kurator, skolsköterska, elevhälsoschef.



Förebygga och upptäcka

Förebyggande och främjande arbete (nivå 1)

- Arbeta för en trygg skolmiljö enligt plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Ett fungerande frånvarosystem där avvikelser och mönster tidigt blir synliga och kända:

Vårdnadshavare anmäler frånvaro till skolan innan skolstart. Lärare registrerar frånvaro i Procapita. Vid oanmäld frånvaro kontaktar skolan vårdnadshavare under dagen, i årskurs f-6 sker detta innan kl. 10.00.

Skolsköterska/kurator gör en sammanställning över elevers frånvaro (ogiltig 10 % och anmäld 20 %) i syfte att skapa en överblick över antalet elever med en hög frånvaro. Sammanställningen görs fyra gånger/läsår och frånvaron som presenteras i EHT räknas ut från föregående avstämning.

Avstämningsperioderna är följande:

- höstterminsstart – 30 september
- 1 oktober – 30 november
- 1 december – vecka 7
- vecka 9 – 30 april

- Skolan har enligt skollagen skyldighet att ge stöd till elever som behöver det. En snabb reaktion från lärare och föräldrar ökar möjligheten att ge de stöd eleven behöver.

Elever i riskzon (nivå 2)

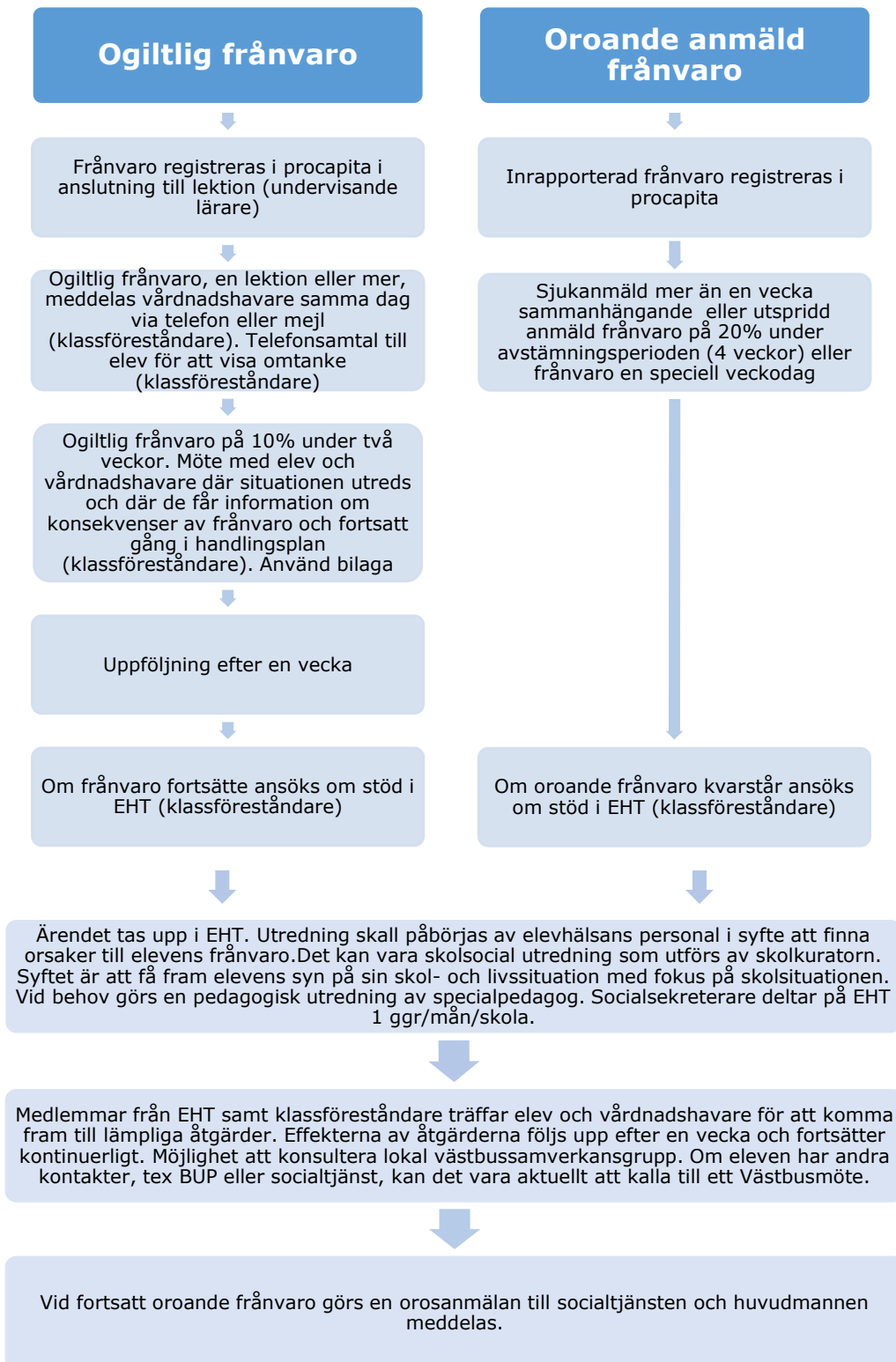
Ex på Varningssignaler:

- En elevs frånvaro börjar bilda ett mönster, till exempel "alltid måndagar" eller "alltid idrottsdagar eller friluftsdagar.
- En elev är frånvarande utan att vara frånvaroanmäld eller ledig.
- En elev blir borta ovanligt länge i samband med sjukdom.
- En elev är ofta sjuk, men sjukdomsbilden är diffus. Det kan handla om magont och huvudvärk.
- En elev kommer ofta för sent, eller vill gå hem under skoldagen.
- Föräldrar signalerar att de har svårt att få iväg sitt barn på morgnarna.
- En sexåring och dess familj låter dagsform och lust avgöra om man ska gå till skolan, eftersom den är frivillig.
- En elev som ofta är ledsen eller ängslig.
- En elev med inlärningssvårigheter.
- Elever som inte talar svenska.
- Förälder som låter sitt barn stanna hemma när de upplever barnet som utsatt av andra elever.

Elever med lång och oroande frånvaro (ELOF) (nivå 3)

- Elever som är helt hemma
- Elever som befinner sig i skolan men inte närvarar vid lektionerna
- Elever som befinner sig på annan plats

Arbetsgång



Bilagor

1. Åtgärder för att förebygga och främja
2. Information till vårdnadshavare om arbetet med elevers frånvaro
3. Checklista för lärare vid samtal med elev
4. Checklista och för lärare vid samtal med föräldrar
5. Anmälan EHT- elevärende
6. Social skolkartläggning
7. Checklista för skolsköterska vid samtal med elev
8. Orosanmälan till socialtjänsten

Åtgärder för att förebygga och främja närvaro i skolan

- Alla föräldrar sjukanmäler sina barn till skolan på morgonen.
- Oanmäld frånvaro rapporteras tillbaka till vårdnadshavarna. På f-6 skolorna sker detta innan kl. 10.00 och på 7–9-skolan under dagen.
- Skolan har tydliga dagliga rutiner för närvarokontroll, i alla ämnen. På alla lektioner ska ev. frånvaro rapporteras in till Procapita.
- På arbetslagsmöten och EHT tas alltid frånvarorapportering upp.
- Rektor ansvarar för att gemensamma riktlinjer för elevfrånvaro implementeras och utvärderas årligen.

Förslag till närvarostärkande åtgärder

- Varje elev ska känna sig saknad vid frånvaro. Samtal/sms hem eller till eleven visar att omtanke finns.
- Sociala aktiviteter och positiv gemenskap på rasterna är en viktig trivselskapande faktor som kan bidra till ökad närvaro i skolan.
- Viktigt att bevaka riskzoner på skolan, som omklädningsrum och duschar, skolgård, korridorer med mera
- Lärare bestämmer gruppindelningar vid grupparbeten och idrottsaktiviteter samt klassplacering.

Förslag på insatser vid hög frånvaro

- Personal möter upp eleven utanför skolan
- Hjälper att komma till skolan, sällskap med lärare eller klasskamrat
- Förälder är med under del av skoldag
- Stödperson/stödkompis för eleven under rasterna
- Anpassad idrott, till exempel alternativ aktivitet eller att byta om enskilt
- Mjukstart på dagen, till exempel lugn stund med en vuxen på skolan
- Anpassad skolstart för morgontrötta elever
- Sänkt kravnivå, avlasta när det gäller prestation, till exempel slippa läxor och prov under en period
- Läxläsningstöd eller annat stöd i undervisningen
- Byta plats i klassrummet
- Anpassning av undervisningssituationen under hela eller delar av dagen
- Byta lärare/klass/skola – om eleven ser detta som positivt, lyssna på elevens önskemål (undantagsfall)
- Hjälper att reda ut konflikt med skolkamrat/lärare
- Erbjuder mer av det som fungerar, till exempel favoritämne
- Får arbeta utifrån egna intresse i projektform
- Får byta vissa lektioner mot hemuppgifter
- Stödsamtal med föräldrar
- Handledning till pedagoger för ett lämpligt bemötande av elev med funktionshinder
- Stödsamtal hos kurator
- Hjälper med att rensa i eftersläpande skolarbete
- Anpassad studiegång med till exempel placering på praktikplats delar av veckan

Bilaga 2: Information till vårdnadshavare om arbetet med elevers frånvaro

Detta är information till att ge er föräldrar om hur vi arbetar med elevers frånvaro inom kommunens grundskolor och grundsärskola. Arbetet och åtgärderna ser olika ut beroende på frånvarobilden, men är alla till för att uppnå skollagens krav på elevernas rätt till utbildning.

Ansvar för att se till att skolpliktiga barn fullgör sin skolgång delas mellan hemkommunen och barnets vårdnadshavare. Kommunen ansvarar för att utbildning ges till varje elev från och med höstterminen det år barnet fyller sju år. Kommunen ska även se till att eleverna i dess grundskola och grundsärskola fullgör sin skolgång. För eleverna finns det skolplikt. Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt. Hög närvaro har ett starkt samband med barnets möjligheter att lyckas i skolan och livet.

- **Ogiltig frånvaro** innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen utan giltigt skäl.
- **Giltig frånvaro** innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen av något skäl som av skolan definieras som giltig, till exempel sjukdom, läkarbesök, etc.

För att säkerställa elevens skolgång är det viktigt att vuxna som finns runt barnen, det vill säga vi inom skolan och ni föräldrar, har ett bra samarbete och goda rutiner kring barnet/ungdomen. Kommunen har därför arbetat fram rutiner för arbetet med elevers frånvaro: *Arbetet med att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan i Munkedals kommun.*

Rutinerna handlar i korthet om följande:

1. Förebyggande och främjande arbete

Detta arbete handlar framförallt om att arbeta för en trygg skolmiljö för våra elever. Ett fungerande frånvarosystem är här en viktig nyckel till att se eventuella samband mellan skolmiljö och frånvaro. Skolan har enligt skollagen skyldighet att ge stöd till elever som behöver det. En snabb reaktion från lärare och föräldrar ökar möjligheten att ge det stöd eleven behöver.

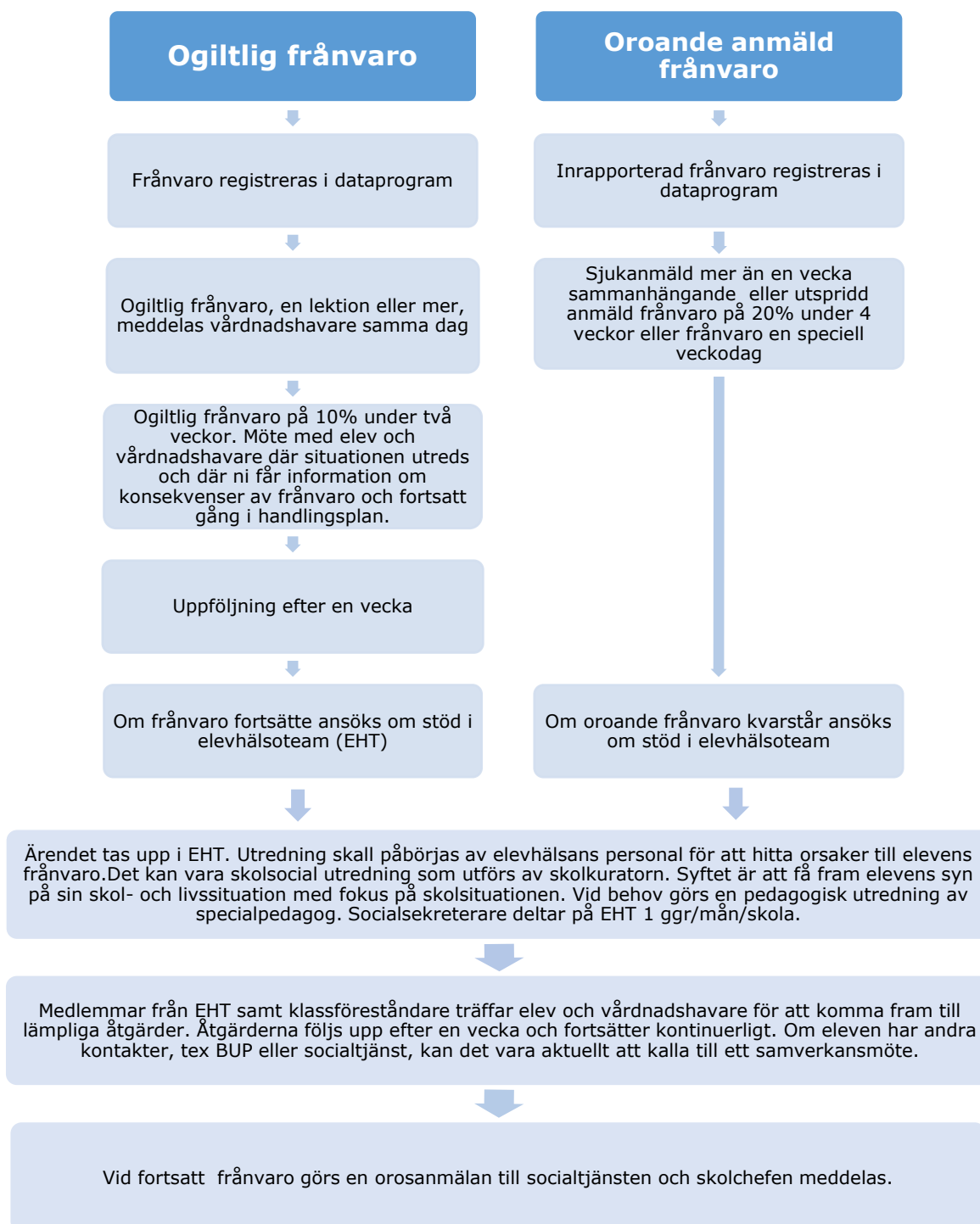
2. Elever i riskzon

Här handlar skolans arbete om att se och tyda varningssignaler. Det kan till exempel handla om att en elevs frånvaro börjar bilda ett mönster så att han/hon alltid är frånvarande en viss veckodag eller vid till exempel idrottsdagar eller friluftsdagar. Det kan också gälla att en elev är frånvarande utan att vara sjukanmäld eller ledig, att en elev ofta kommer för sent eller vill gå hem under skoldagen eller att föräldrar signalerar att de har svårt att få iväg sitt barn till skolan på morgnarna.

3. Elever med lång och oroande frånvaro (ELOF)

Här handlar det om skolans arbete med elever som har en lång och oroande frånvaro. Det kan till exempel handla om elever som är helt hemma från skolan, elever som befinner sig i skolan men inte närvarar vid lektionerna eller elever som befinner sig på annan plats under skoltid.

Skolans rutiner vid ogiltig respektive giltig frånvaro ser ut på olika sätt. I korthet handlar de om följande:



Bilaga 3: Checklista för lärare vid samtal med elev

- Hur kom det sig att du slutade att gå till skolan?
- Vad gjorde du under din bortavaro?
- Var befann du dig? Med vem/vilka?
- Hur mycket kontakt hade du med skolan?
- Hur agerade skolan från början när du var borta?
- Vad gjorde skolpersonalen?
- Vad hade behövts göras i stället?
- Fanns det något som skulle ha kunnat förbättras i din skolsituation?
- Hur agerade dina anhöriga och de du bor med (föräldrar, syskon, andra släktingar, kamrater mm) när du slutade att gå till skolan?
- Hur kommer det sig att du återvände?
- Gjorde skolan något som fick dig att återvända? Vad gjorde de? Vem gjorde det? Hur gjordes det? Vad tyckte du om det?
- Vilket stöd fick du från skolan när du kom tillbaka?
- Hur ser din skolsituation ut nu?
- Hur ser du på framtiden?

Samtalet ska vara undersökande och bekräftande!

Bilaga 4: Checklista för lärare vid samtal med föräldrar (förslag på frågor)

- Orsaker till barnets skolfrånvaro? (vårdnadshavarnas förklaring)
- Bakgrund (ex barnets uppväxt, skolhistorik)
- Fungerar kommunikation/information med skolan och klassföreståndare?
- Hur ser regler och rutiner ut i familjen? (sömn, mat, skärmtid etc.)
- Hur ser vårdnadshavarna på skolfrånvaro?
- Vad gör barnet/eleven när det är hemma från skolan?
- Har något hänt den senaste tiden som kan ha betydelse för barnets mående?
- Familjens förväntningar och krav på barnet? (hemma och i skolan)
- Hälsa i familjen?
- Vilket stöd finns i familjens nätverk?

Bilaga 5 Anmälan till EHT- elevärende



Anmälan EHT – Elevärende

Kommunstyrelsen
Barn och utbildning
lämnas till rektor

Blanketten fylls i av lärare/arbetslag och

Datum:

Elevens namn:

Lärares namn:

Information till vårdnadshavare om att ärendet tas upp på EHT

via telefon

Om inte, ange skäl:

personligen

.....

via brev

.....

annat

Beskrivning av situationen i skolan:

.....
.....
.....
.....

Beskrivning av svårigheter:

.....
.....
.....

Beskrivning av elevens styrkor:

.....
.....

Tidigare åtgärder och insatser:

.....
.....
.....

Innehåll åtgärdsprogram:

.....

Bilaga 6: Social skolkartläggning vid lång och oroande frånvaro

Nedanstående frågor kan diskuteras i samtal med elever med lång och oroande frånvaro. Efter samtalet sammanställer kuratorn det som framkommit. Viktigt att informera eleven om vad kartläggningen ska användas till och vilka (föräldrar, rektor, lärare eller annan berörd skolpersonal) som kommer att kunna ta del av kartläggningen.

1. Hur upplever du din situation i skolan, pedagogiskt och socialt?

- Vad i skolarbetet har fungerat/fungerar idag?
- Vilka svårigheter finns i skolan/hemma?
- Vilka är orsakerna till frånvaron?
- Hur ser relationerna och samspelet till skolpersonalen och andra elever ut på raster och lektioner?

2. Hur mår du känslomässigt och fysiskt?

Självkänsla, självförtroende, identitet, stress, sömn, mat framtidssbild, magont och huvudvärk.

3. Hur ser din hem -och fritidssituation ut?

Familjebild, hemförhållanden, nätverk och fritid.

4. Vad tycker du att du behöver för stöd för att frånvaro ska bli närvaro?

- Vad kan skolan göra?
- Vad kan du själv göra?
- Vad kan vårdnadshavarna göra?

Bilaga 7: Checklista för Skolsköterska att använda vid samtal med elev/förälder vid hög frånvaro

1. Sjukdom?
2. Läkarbesök?
3. Äter frukost?
4. Äter i skolan?
5. Äter middag?
6. Sover tillräckligt?
7. Fritidsaktiviteter?
8. Trivs i skolan?
9. Har kamrater?
10. Svårigheter med skolarbetet?

Bilaga 8 Orosanmälan till socialtjänsten

UPPGIFTER OM ANMÄLAREN:

Datum:	Namn:	Telefonnummer:
Vilken relation har anmälaren till barnet/ungdomen? (t.ex. anhörig/granne/lärare etc):		

ANMÄLAN AVSER:

Personnummer:	Barnets/ungdomens namn:	Adress:	Telefonnummer:
---------------	-------------------------	---------	----------------

Vårdnadshavare 1:	Adress:	Telefonnummer:
Vårdnadshavare 2:	Adress:	Telefonnummer:

AKTUELL SITUATION/HÄNDELSE:

Datum:	Tidpunkt:	Plats:
--------	-----------	--------

Beskriv oron för barnet/den unge. Beskrivning av situation/händelse

Har något liknande inträffat tidigare?
<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Vet ej Beskriv situationen/händelsen:

Hur och när har du/ni fått kännedom om situationen/händelsen?

Behövs tolk i mötet med barnet/ungdomen/vårdnadshavaren/vårdnadshavarna?

Nej Ja, språk:

Finns det fler barn/ungdomar i familjen som kan fara illa?

Nej Ja, ange namn och ålder:

Vilka har underrättats om att anmälan görs/skall göras?

Barnet/ungdomen Vårdnadshavare 1 Vårdnadshavare 2 Ingen

Kommentar:

Önskar ni återkoppling från socialtjänsten?

Ja Nej

Kan du/ni medverka i en eventuell träff för att diskutera anmälan med de berörda?

Ja Nej

Har barnet/ungdomen varit i kontakt med andra myndigheter/vårdgivare/verksamheter?

Nej Vet ej Ja, ange vilken här nedan:

Annan relevant information vid kontakt med barnet/ungdomen eller vårdnadshavaren/vårdnadshavarna?

Underskrift anmälare:

.....

Anmälan skickas eller lämnas till:

Socialtjänsten, IFO
Kommunhuset, 455 80 Munkedal

Om anmälan är brådskande:

Faxa anmälan till 0524-181 74