



Plan mot kränkande behandling

Östbergsskolan 4–9 Östersunds kommun Läsåret 2025/2026



Innehållsförteckning

1. Inledning och definitioner.....	3
2. Verksamhet.....	5
3. Planens giltighet.....	6
4. Samverkan och delaktighet.....	7
5. Utvärdering av förra årets planerade åtgärder.....	8
6. Kartläggning/resultat/analys.....	10
7. Främjande insatser	11
8. Förebyggande insatser.....	13
9. Åtgärdande del	15
Handlingsplan vid händelser gällande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling mellan elever.....	15
Handlingsplan vid upptäckt av kränkningar, diskriminering eller trakasserier när elev utsätts av personal.....	15
Verksamhetens rutiner för att upptäcka, utreda och dokumentera diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling	16
Anmälningsskyldighet.....	16
Förtydligande rutingång vid bekräftad kränkning - steg för steg.....	19
10. Vem vänder jag mig till om det är något?	22
Till dig som elev	22
Till dig som förälder/vårdnadshavare	22
11. Skolans ordningsregler.....	23
Konsekvenser	24

1. Inledning och definitioner

Skollagen

Skolans arbete mot kränkande behandling styrs av skollagen (2010:800) 6 kap.

Kränkande behandling

3 § kränkande behandling: ett uppträdande som utan att vara diskriminerande enligt diskrimineringslagen (2008:567) kränker ett barns eller en elevs värdighet.

Skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling

7 § Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling

Plan mot kränkande behandling

8 § Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen skall innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande årsplan.

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

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

Diskrimineringslagen

Skolans arbete för att främja likabehandling och motverka diskriminering styrs av Diskrimineringslagen (2008:567). Alla elever ska kunna delta i verksamheten på likvärdiga villkor oavsett:

- Kön
- Könsidentitet
- Könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

3 kap. Aktiva åtgärder

1§ Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering eller på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder (2016:828).

2§ Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att:

1. Undersöka att det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas rättigheter och möjligheter i verksamheten.
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder.
3. Vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas.
4. Följa upp och utvärdera arbetet enligt punkt 1–3.

3§ Arbeta med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande. Åtgärder ska tid planeras och genomföras så snart som möjligt (2016:828).

2. Verksamhet

Beskrivning av skolan

Östbergsskolan ligger centralt på Frösön och omfattar årskurs 4-9.

Skolan har också fritidshem för åk 4-6.

Beskrivning av trygghetsarbetet

Östbergsskolan arbetar aktivt med arbetet mot kränkande behandling och diskriminering och vi har delat upp oss i två grupper, likabehandlingsgruppen och trygghetsgruppen.

Likabehandlingsgruppen arbetar på organisationsnivå, t. ex analyserar kränkningsärenden och tar fram rutiner och planer.

Trygghetsgruppen arbetar med främjande och förebyggande åtgärder samt följer upp ärenden på grupp- och individnivå.

Deltagare i likabehandlingsgruppen är:

Lisa Elmgren, specialpedagog 4-6

Johanna Grundal, klasslärare 4-6

Ann-Sofie Tallbom, specialpedagog 7-9

Åsa Szucs, studie- och yrkesvägledare 4-9

Vendela Waleby, närvarocoach 4-9

Lovisa Kvarnström, elevvärd 4-9

Deltagare i trygghetsgruppen är:

Morgan Bygdell, rektor 7-9

Linnéa Thorell Stårsta, skolkurator 4-9

Camilla Dahlén, skolkurator 4-9

Erik Johansson, lärare 4-6

Vendela Waleby, närvarocoach 4-9

Lovisa Kvarnström, elevvärd 4-9

3. Planens giltighet

Planen är giltig hösten 2025 samt våren 2026. Planen uppdateras vid uppstart av höstterminens gruppträffar. Planen är godkänd av rektor Morgan Bygdell.

4. Samverkan och delaktighet

Handlingsplanens innehåll förankras hos elever och vårdnadshavare genom klassråd, elevråd och föräldramöten.

För att säkerställa att arbetet mot kränkande behandling och diskriminering sker på ett tillfredsställande sätt och att alla rutiner följs har vi på skolan tagit fram följande punkter för att säkra kvaliteten i arbetet:

- I början av läsåret informeras elever, vårdnadshavare och personal om planen mot kränkande behandling och diskriminering. Vid anställning informeras ny personal.
- Arbetet med plan mot kränkande behandling och diskriminering ingår som en del i skolans systematiska kvalitetsarbete.
- Elevhälsoteamet följer upp arbetet kontinuerligt och Trygghetsgruppen gör årlig utvärdering.
- Elevrådet och trygghetsgruppen deltar aktivt med att utvärdera och föreslå nya främjande och förebyggande insatser.

5. Utvärdering av förra årets planerade åtgärder

Planerade insatser	Genomförts Ja/nej	Resultat/effekt (Har det gjort skillnad, på vilket sätt och för vilka) Om inte varför?	Avslutad eller fortsätter
Fortsätta en trivselgrupp för eleverna	Ja	Det har genomförts på Trygghetsdagen och trygghetsvandring.	Fortsätter inte
Olika trivselaktiviteter, samverkan mellan grupper t ex. ANDTS	Ja	Samverkan har skett för att planera trivselaktiviteter tex. Trygghetsdag.	Fortsätter
Aktivitet Öka välbefinnandet i skolan /Värdegrundspass i klassrummet	Ja	Det har inte planerats in i gemensamt årshjul, men elevhälsan fortsätter arbetet.	Fortsätter
Elevfiket	Ja	Fiket är välbesökt och uppskattat.	Fortsätter
Trygghetsgrupp träffas regelbundet	Ja		Fortsätter
Handledare går igenom likabehandlingsplanen med sina klasser och diskuterar utifrån diskrimineringsgrunderna samt värdegrundsfrågor	Nej	Det har inte planerats in i gemensamt årshjul	Fortsätter inte
Genomföra elevenkäten	Ja		Fortsätter

Planerade rastaktiviteter	Ja		Fortsätter
Se över rastvärdsschemat	Ja	Alla raster har haft rastvärdar och rastvärdsschemat har informerats om till all personal	fortsätter
Se över rum för rast	Ja	Fiket har möblerats om, disk byggdes i fiket	Fortsätter inte
Alla lärare på skolan kan vara utredare i kränkingsärenden	Ja		fortsätter

6. Kartläggning/resultat/analys

De underlag som använts för att identifiera resultat och behov av aktiva åtgärder inför läsåret 25/26 är de underlag som är gemensamt för Östersunds kommun: trygghetsenkäter, skolhälsovårdens hälsosamtal och analys av anmälda kränkningar. Exempel på skolenhetens egna kartläggningar: egen enkät, trygghetsvandring, elevråd, fördjupade samtal.

Vi kommer att under året använda följande kartläggningsmetoder:

- Kommunens elevinflytandeenkät (åk 4-9) och hälsoenkät (åk 4 och 7)
- Skolans egen trygghetsenkät åk 4-6 samt 7-9
- Samtal
- Utvecklingssamtal 1–2 ggr på läsår.
- Hälsosamtal i åk 4 och 7
- Klasskonferenser

Kartläggningar kan ske vid behov på skol-, grupp- och individnivå. EHT och Likabehandlingsgruppen analyserar kommunens elevinflytandeenkät och hälsoenkät i åk 4 och 7.

Resultat från kartläggningen samt övriga insatser och åtgärder kommer regelbundet analyseras vid Likabehandlingsgruppens och Trygghetsgruppens möten samt i skolans systematiska kvalitetsarbete.

Vilka utvecklingsområden som har identifierats, kommer att prioriteras:

Vi behöver fortsätta att jobba med trygghet och studiero och trivsel på skolan. Vi behöver bli ännu bättre på främjande och förebyggande åtgärder men också bli bättre på att hantera kränkningsärenden. Arbetsbelastningen på utredarna är för stor och fler behöver komma in i arbetet med att utreda. Vi behöver arbeta mer med nyanställda och utbilda personalen. Vi behöver se över disciplinära åtgärder och samarbeta mer med hemmen och andra myndigheter.

7. Främjande insatser

”Det främjande arbetet handlar om att stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten och behöver inte utgå från identifierade problem i verksamheten. Det främjande ska anpassas till elevernas ålder och till den aktuella verksamheten”

(Allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling, Skolverket)

Verksamhetens mål

Målet för Östbergsskolans likabehandlingsarbete är att alla elever ska känna sig trygga i skolan. Vi vill att alla som arbetar på skolan ska ha ett respektfullt bemötande och bidra till en miljö där alla (elever, personal, föräldrar) känner sig välkomna och inkluderade. Om personalen på skolan behandlar alla elever utifrån deras förutsättningar och vet hur de ska agera i situationer av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling kommer det i sin tur påverka eleverna på ett positivt sätt. Det är alla på en skola som skapar en inkluderande och trygg miljö men som vuxen har man alltid ett större ansvar att agera som förebild för eleverna.

Planerade insatser	Kommentar
Klasskonventionen årskurs 7	Värdegrundsarbete på handledartid med arbete utifrån barnkonventionen, leds av handledare i åk 7
Elevråd 7-9 samt 4-6	Leds av personal tillsammans med representanter från olika årskurser.
Elevfikat på högstadiet årskurs 7-9.	I elevfikat anordnas aktiviteter och pyssel med teman som är aktuella både på skolan och i samhället.
Friluftsdagar 4-9	Friluftsgruppen planerar friluftsdagar som kommer genomföras under skolåret.

Rastaktiviteter	För att skapa möjligheter till meningsfulla raster som bjuder in till kreativitet och rörelse.
Diskutera ordningsreglerna i kollegiet. I alla klasser.	Elevrådet har uttryckt att personal på skolan agerar olika på ordningsreglerna. Efter de nya är satta behöver kollegiet prata om reglerna och hur vi förhåller oss till dem.
Trygghetsenkät 4-9	Trygghetsenkät skickas ut till alla elever på skolan, en gång på höstterminen och en gång på vårterminen. Analyseras i kollegiet.
Vänskapsveckan 4-6	Jobbar extra med värdegrund på hösten.

8. Förebyggande insatser

”Det förebyggande arbetet tar sikte på att minimera risken för kränkningar och utgår från identifierade riskfaktorer. Det förebyggande arbetet ska anpassas till elevers ålder och till den aktuella verksamheten”.

(Allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling, Skolverket)

Åtgärder på gruppnivå, enskilda grupper, åk fritids m.m.

Åtgärder på organisations och skolövergripande nivå.

Planerade insatser	Kommentar
Arbete med värdegrund i Åk. 4 och 7 genomförs av kuratorerna tillsammans med handledare och klasslärare	3 lektioner med tema trygghet och samarbete. Innehållet bygger på materialet Välbefinnande i skolan.
Trygghetsdag för 4-9.	En trygghetsdag med temat gemenskap, vi-känsla och språkbruk.
Revidera och upprätta ordningsregler både för skolan samt i klassrummet.	Elevrådet arbetar fram ordningsregler för 2025/2026. Respektive klasslärare/mentor arbetar fram klassrumsregler.
Elevfikat tillgängligt för 7-9.	I elevfikat anordnas aktiviteter och pyssel med teman som är aktuella både på skolan och i samhället.
Rastvärdar enligt rastvärdsschema	Pedagoger och skolpersonal befinner sig i korridorer, på skolgården samt i uppehållsrum. Med syfte att skapa trivsel och trygghet för eleverna.
Trygghetsvandring 4-9	Genomförs under läsåret, där eleverna får gå runt på skolan och markera ställen som de upplever otrygga.

Aktivt arbete med trygghet, studiero och närvaro.	Arbetas med både kontinuerligt och riktat med syfte att skapa trygghet, rutiner och förutsägbarhet på skolan, för att minska risken att kränkningar uppstår.
Arbeta med stadiövergångar och överlämningar.	Arbete med att skapa trygga övergångar för elever och klasser som byter klass eller stadium. Detta för att skapa bra förutsättningar för enskilda elever och klasser.

9. Åtgärdande del

Handlingsplan vid händelser gällande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling mellan elever

Dokumentation görs i DF-respons Östersunds kommuns dokumentationssystem.

Rektor eller biträdande rektor utser ansvarig utredare via DF-respons.

1. När skolan får kännedom om att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande behandling har förekommit på Östbergsskolan påbörjar arbete med att utreda händelsen. Det är rektor som beslutar gällande detta.
- 2.Handledare/klasslärare tar kontakt med vårdnadshavare till utsatt elev och genomför samtal kring vad som hänt.
3. En utredare (helst 2) på skolan delegeras ansvar för att stödja och genomföra samtal med elever inblandade i händelsen. Detta görs skyndsamt och meddelas inte till elev i förväg.
4. Rektor informerar, vid behov, skolans elevhälsoteam gällande händelsen.
5. Samtal genomförs i enlighet med samtalsmodell (se bilaga). En utredare i håller i samtalet och en utredare antecknar i DF-respons.
6. Kontakt tas med samtliga vårdnadshavare.
7. Uppföljning med elever sker efter en vecka av utredare.
8. Efter uppföljning med elever tar rektor beslut om att avsluta ärendet alternativt utreda vidare. Vid vidare utredning tar rektor stöd av skolans elevhälsoteam.
9. Vid fortsatt utredning kallar rektor till möte med vårdnadshavare.

Handlingsplan vid upptäckt av kränkningar, diskriminering eller trakasserier när elev utsätts av personal

Om det kommer till skolans kännedom att en elev upplevt sig kränkt, diskriminerad, sexuellt trakasserad eller trakasserad av personal anmäls det till biträdande rektor alternativt rektor.

Anmälan kan göras av eleven själv eller av elevens vårdnadshavare eller personal.

1. Biträdande rektor alternativt rektor beslutar hur samtal ska genomföras, med hänsyn till elevens bästa.
2. Elevens vårdnadshavare kontaktas av klasslärare/handledare, biträdande rektor eller rektor.

3. Uppföljning av samtal genomförs av biträdande rektor alternativt rektor.
4. Ärendet dokumenteras genomförs av biträdande rektor alternativt rektor.

Uppföljning

Uppföljning sker enligt överenskommelse men vanligtvis inom en vecka. Uppföljningen sker både med den utsatte eleven och den som utsätter. Eventuellt tas ytterligare kontakt med vårdnadshavare.

Verksamhetens rutiner för att upptäcka, utreda och dokumentera diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling

Agera alltid! Det är ALL personals ansvar att reagera och agera när man som vuxen får en signal om att en elev känner sig kränkt. Kränkningen kan vara förknippad med en diskrimineringsgrund (kön, religion, etnicitet, könsöverskridande identitet, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder) eller så är kränkningen av annan art. Det är nolltolerans oavsett kränkning som gäller. Rutinen gäller även när en elev blir kränkt av en vuxen fast åtgärden ser annorlunda ut. Signalen om att en kränkning har inträffat kan komma från eleven själv, andra elever, vårdnadshavare eller personal.

Rutin agerande Steg

1. Om pågående händelse, bryt! (Den som hör/ser)
2. Lyssna på de inblandade och skriv kort ner (Den som hör/ser)
- 3 Rapportera i kommunens anmälningssystem DF respons (Den som hör/ser)

Anmälningsskyldighet

All personal som får veta att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten **måste anmäla** det till rektorn. Rektorn måste i sin tur anmäla händelsen vidare till huvudman. Samma anmälningsskyldighet gäller om barnet, eleven upplever sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier i samband med verksamheten. Det saknar betydelse hur personalen får kännedom om händelsen. Det spelar ingen roll om den uppgivna kränkningen utförs av en vuxen, ett barn eller en elev.

Rutin Anmälningsskyldighet

- Vem anmäler i DF respons?
Alla som får kännedom om en kränkning.
- Vem informerar vårdnadshavare?
Den som fått kännedom om en kränkning ska också kontakta vårdnadshavare i första hand om man inte kommer överens om något annat.
- Vem meddelar rektor om akut, allvarlig händelse?
Var och en som får kännedom om en allvarlig akut händelse.
- Hur meddelas rektor och huvudman?
När man anmäler DF respons går det automatiskt vidare information till rektor och huvudman.

Utredningsskyldighet

- Uppgifter om kränkande behandling ska alltid utredas! Även om en anmälan gjorts till en annan myndighet, exempel polisen eller socialtjänsten.
- Vem ansvarar för utredning i det inledande skedet (samtalar med berörda)?
Rektor eller biträdande rektor beslutar om fortsatt utredning och delegerar i systemet till berörd personal.
- Vem ansvarar för fördjupad utredning om behov finns?
Rektor eller biträdande rektor beslutar om fördjupad utredning och delegerar i systemet.
- Vem/vilka är med i bedömningen huruvida det är en kränkning eller inte?
Hur går det till (skolans rutin)?
Utredare och rektor.
- Vem beslutar om kränkning och åtgärd? Hur går det till?
Rektor beslutar.

Uppföljning och utvärdering

Följ upp och utvärdera insatserna för att vara säker på att kränkningarna inte fortsätter. Om kränkningen inte har upphört, genomför nya kompletterande åtgärder för att stoppa kränkningarna.

- Skolans Rutin för uppföljning, utvärdering: Vem gör vad?, när?, Var?, hur?

- Utredare ansvarar för uppföljning. Uppföljning sker enligt överenskommelse men vanligtvis inom en vecka. Uppföljningen sker både med den utsatte eleven och den som utsätter. Eventuellt tas ytterligare kontakt med vårdnadshavare.

Förtydligande rutingång vid bekräftad kränkning - steg för steg

1. AGERA ALLTID!

Det är ALL personals ansvar att reagera och agera när man som vuxen får en signal om att en elev känner sig kränkt. Kränkningen kan vara förknippad med en diskrimineringsgrund (kön, religion, etnicitet, könsöverskridande identitet, funktionsvariationer, sexuell läggning eller ålder) eller så är kränkningen av annan art. Östbergsskolan har nolltolerans oavsett vilken typ av kränkning det gäller. Tänk på att den här rutinen gäller även när en elev blir kränkt av en vuxen fast åtgärden ser annorlunda ut. Signalen om att en kränkning har inträffat kan komma från eleven själv, andra elever, föräldrar eller personal. Lyssna och skriv kort ner det du fått veta med datum.

2. INFORMERA HANDEDAREN OCH BERÖRD PERSONAL

Informera elevens handledare och berörd personal (via mail eller direktkontakt) om det du fått veta. Gör det samma dag. Om du själv är handledare, berätta för din handledarkollega. Handledaren gör punkt 3.

3. ANMÄL KRÄNKANDE BEHANDLING

När du vet att det handlar om att en elev upplever sig eller har blivit kränkt ska du anmäla till DF respons i modulen för kränkande behandling. Informera alla vårdnadshavare och ha samtal med de utsatte innan man skriver DF. Detta görs skyndsamt och när all information är inhämtad.

4. UPPFÖLJNING

Efter en till två veckor håller trygghetsteam och handledare uppföljningssamtal med den utsatte eleven först för att höra hur veckan varit. Har överenskommelserna följts? Därefter hålls uppföljningssamtal med den/de som kränkts för att stämma av överenskommelserna och ev. göra nya överenskommelser, eller påminna om de gamla. Följ upp varje/varannan vecka i några veckor tills den kränkta eleven upplever att inget mera negativt händer. Den pedagog från samtalsgruppen som haft samtal, meddelar handledaren att ärendet är avslutat som i sin tur berättar det för vårdnadshavare.

5. SAMMANSTÄLLNING AV DOKUMENTATION

När man bedömer att samtalen kan upphöra, lämnas ärendet till ansvarig som dokumenterar i DF respons. Berörda parter meddelas, ex. vh, handledare/klasslärare/fritids om händelsen och ärendet dokumenteras i DF Respons när samtliga steg är genomförda. Trygghetsteam tillsammans med rektor gör bedömning och om händelsen ska utredas vidare. Om bedömning görs att ärendet behöver utredas vidare görs den i samarbete med klasslärare. Ett ärende kan pågå en längre tid eller enbart följas upp mellan klasslärare och berörda elever och parter.

VÄGLEDNING FÖR UTREDAREN (HANDLEDAREN)

HANDLEDARE TILL ELEV SOM KRÄNKT MEDDELAR HEMMET

Den som hållit samtalet med den som kränkt annan elev, informerar dennes handledare.

Handledaren i sin tur ringer hem och berättar att:

1. Ditt barn är inblandad i ett kränkingsärende.
2. Vi har idag påbörjat ett arbete enligt vår plan mot kränkande behandling och diskriminering.
3. När ärendet är avslutat dokumenteras ärendet i DF respons.
4. Återkoppling till hemmet sker när ärendet avslutas.

SAMTAL MED UTSATT ELEV

Hålls i första hand av handledaren och i andra hand av trygghetsteamet. Målet är att samtal ska äga rum inom 2 dagar. När samtalet är genomfört ska informationen meddelas vidare till ansvarig för ärendet. Handledaren ska också ringa hem när samtalet ägt rum och berätta att vi startat ett ärende enligt nedan.

HANDLEDARE TILL UTSATT ELEV MEDDELAR HEMMET

Den som hållit samtalet med den utsatte informerar dennes handledare. Den utsatte elevens handledare ringer hem och berättar:

1. Ditt barn är inblandad i ett kränkingsärende
2. Vi har idag påbörjat ett arbete enligt vår plan för kränkande behandling och diskriminering
3. När ärendet är avslutat dokumenteras ärendet i DF respons.
4. Återkoppling till hemmet sker när ärendet avslutas

SAMTAL MED DEN/DE SOM KRÄNKT EN ANNAN ELEV

Varje samtal skall vara enskilt. Om det är 3 elever som kränkt en elev så ska 3 samtal hållas.

Vid samtal som utmanar ska det finnas 2 vuxna i rummet där en håller i samtalet och en antecknar. Den som antecknar ska INTE delta i samtalet utan endast anteckna. Om det är flera elever som kränker kommer samtalen att organiseras så att eleverna inte hinner tala med varandra emellan samtalen. Målet är att dessa samtal ska äga rum inom 3 dagar från anmälan mottagits. Personal från trygghetsgruppen informerar handledare när samtalen genomförts. Handledare ringer hem samma dag om det är möjligt.

10. Vem vänder jag mig till om det är något?

Till dig som elev

Den här handlingsplanen är till för dig som är elev på Östbergsskolan, för att du ska trivas och må bra när du är i skolan. Både elever och personal har ett gemensamt ansvar för att ingen ska behandlas illa och för att skapa en skola där vi respekterar varandra. Om du märker att någon blir utsatt eller om du själv blir det behöver du prata med någon vuxen på skolan. Det finns många att vända sig till så som handledare, lärare, kurator, skolsköterska, specialpedagog eller rektor. Alla vuxna på skolan har skyldighet att lyssna på och agera utifrån det du berättar för oss. Som elev kan du vända dig till:

1. Klasslärare, handledare eller annan personal på fritidshemmet eller skolan, ex annan lärare.
2. Specialpedagog, skolsköterska, kurator eller rektor.
3. Eleven kan även berätta för någon vuxen i sin familj så kan de kontakta skolan och be om hjälp.

Till dig som förälder/vårdnadshavare

För att våra barn och ungdomar på Östbergsskolan ska kunna känna sig trygga och trivas behöver elever, skola och föräldrar ta ett gemensamt ansvar. Ditt uppdrag blir att prata med ditt barn om hur man är mot andra människor men också pusha för att de ska våga berätta för en vuxen på skolan om de ser eller på annat sätt uppfattar något som känns fel. Om du misstänker att ditt barn eller någon annan elev på skolan blir utsatt för något förväntar vi oss att du tar kontakt med skolan, i första hand med klasslärare/mentor, specialpedagog, rektor eller kurator.

11. Skolans ordningsregler

För att öka trivseln och för att skapa en trygg arbetsmiljö finns det ordningsregler på skolan. Dessa regler utvärderas i samarbete med elevrådet för att på så sätt ge eleverna och vårdnadshavare delaktighet i verksamheten. En självklar regel är att alla, såväl elever som personal, behandlar varandra med respekt, att vi har ett trevligt bemötande och att vi skapar trivsel tillsammans. Ansvar, hänsyn, glädje och omtanke ska prägla samvaron och arbetet i skolan. Alla vid skolan skall vara aktiva när det gäller att utveckla arbetsmiljön och ett gott, öppet och förtroendeskapande samarbetsklimat. Det innebär också att vi hälsar på varandra och använder ett vårdat språk utan svordomar och otrevliga uttryck.

Mat och dryck

Det är inte tillåtet med energidryck på skolan. Det är tillåtet med mat, godis och dryck på lektionen om lärare godkänner detta (ex vid klassfika).

Närvaro

Vi är i tid till lektionen och har rätt material med oss för undervisningen. Till exempel böcker, chromebook, ombyte till idrott etc.

Mobilfri skola

Mobiltelefoner samlas alltid in vid första lektionslektionsstart och hörlurar tas av/ur. Mobilerna lämnas tillbaka vid skoldagens slut. De får sedan bara användas under lektionstid med pedagogens tillstånd. Fotografering samt filmning av elever och personal får endast ske i samtycke och detta gäller hela skoldagen även under rast och fritids.

Datorer

Datorn ska vara laddad och locket stängt vid lektionsstart. Datorn ska användas som arbetsverktyg under lektionstid.

Skolmiljö

Vi tar ansvar för vår miljö både ute och inne. Vi är rädda om skolans, våra egna och andras saker.

Raster

Under skoldagen stannar eleverna på skolans område.

Kränkande behandling

Skolan accepterar INTE att elever eller personal utsätts för våld, hot om våld, förtryck, mobbning eller annan kränkande behandling.

Studiero

Enligt skollagen ska klassrummet ha en lugn och trygg arbetsmiljö för såväl elever som personal. Det finns också särskilda trivselregler i vissa klassrum och på skolgården.

Allergihänsyn

Det råder ett absolut förbud mot stark parfym och att ta med nötter, jordnötter och mandlar samt produkter med dessa i.

Konsekvenser

Allmänna befogenheter för personalen

Personalen får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero. Detta innefattar en befogenhet att ingripa fysiskt för att avvärja våld, kränkningar eller andra ordningsstörningar.

En åtgärd enligt första stycket får vidtas endast om den står i rimlig proportion till sitt syfte och övriga omständigheter.

Tillsägelse och Utvisning

Enligt skollagen kan en elev som stör undervisningen eller på annat vis uppträder olämpligt, avvisas från undervisningslokalen under resterande tid av pågående lektion. Detta om förbättring inte sker efter tillsägelse. Om läraren eller handledaren inte är närvarande i undervisningslokalen får annan personal visa ut en elev från lokalen under motsvarande förutsättningar. I sådana fall ska läraren eller handledaren underrättas i efterhand. Utvisningen dokumenteras i IST och meddelas till hemmet.

Mobilfri skola

Mobiltelefon och annan elektronisk kommunikationsutrustning

1. Personal får omhänderta mobiltelefoner som inte lämnats in vid skoldagens start (eller annan elektronisk kommunikationsutrustning) (ex smartklockor och datorer) för att förebygga störningar i undervisningen.
2. Personal får omhänderta sådan utrustning även för att förebygga kränkande fotografering eller filmning av någon som inför eller efter en idrottslektion befinner sig i ett omklädningsrum, en dusch eller ett annat liknande utrymme.
3. Personal får även i andra liknande situationer eller om det finns särskilda skäl omhänderta mobiltelefoner eller annan elektronisk kommunikationsutrustning för att förebygga kränkande fotografering eller filmning.

Rektorn eller en lärare får göra undantag från ett beslut som avses i första stycket för sådan användning av mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning eller för en enskild elev om det finns särskilda skäl.

Genomsökande av väskor, skåp samt omhändertagande av föremål

Väskor och andra föremål som elever har med sig till skolan eller till en skolaktivitet utanför skolan får undersökas om det är befogat för att begränsa risken för ordningsstörningar, kränkningar eller brott eller för att upprätthålla säkerheten. En sådan undersökning får endast utföras om den står i rimlig proportion till sitt syfte och övriga omständigheter.

Personal får från en elev omhänderta föremål som används på ett sätt som är störande för utbildningen, kränkande för elever eller personal eller som kan utgöra en fara för säkerheten i utbildningen.

Ett föremål som har omhändertagits enligt ska återlämnas till eleven senast vid den tidpunkt skoldagen är slut för eleven. Om eleven vid upprepade tillfällen tagit med sig föremål som stör eller om det med hänsyn till föremålets beskaffenhet finns särskild anledning att inte återlämna det, behöver dock inte föremålet lämnas tillbaka förrän elevens vårdnadshavare har informerats om omhändertagandet. Ett omhändertagande får inte bestå längre än till och med fjärde dagen efter verkställandet av omhändertagandet. Omhändertagandet ska dokumenteras. Skolan har som policy att mobiltelefoner räknas som så pass störande att dessa återlämnas först då vårdnadshavare har informerats.

Om ett föremål som har omhändertagits kan antas bli förverkat enligt 36 kap. 2 och 3 §§ brottsbalken, 6 § narkotikastrafflagen (1968:64), 5 § lagen (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål, 5 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopningsmedel, 9 kap. 5 § vapenlagen (1996:67) eller 5 § lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor, ska rektorn eller den som rektorn har bestämt skyndsamt anmäla omhändertagandet till Polismyndigheten. Omhändertagandet får i dessa fall bestå tills frågan om föremålet ska tas i beslag har prövats, dvs när polisen har fattat beslut.

Kvarsittning

Läraren kan låta eleven under uppsikt stanna i skolan högst en timme före eller efter skoldagens slut.

Enligt skollagen kan den som bryter mot gällande regler komma att bli föremål för åtgärder utifrån den specifika händelsen. Om en elev har begått en mindre förseelse eller uppträtt olämpligt, ska läraren på lämpligt sätt uppmana eleven att ändra sitt uppförande och vid behov ta kontakt med vårdnadshavare och rektor. Om eleven inte bättrar sig, ska rektor *utreda* orsaken till beteendet. Samråd ska ske med vårdnadshavaren vid behov. Efter en utredning får rektor besluta om vilka av följande åtgärder som är lämpliga i proportion till förseelsen:

- **Skriftlig varning**
- **Tillfällig omplacering**
- **Tillfällig placering utanför den egna skolenheten**
- **Avstängning**
- **Placering utan tidsbegränsning vid annan skolenhet**

Anmälan till socialtjänst och polisanmälan

I vissa fall kan det bli aktuellt med anmälan till socialtjänst enligt skolans anmälningsskyldighet samt polisanmälan. Om det kan misstänkas att ett brott har begåtts av någon som är elev ska rektorn anmäla brottet till Polismyndigheten om inte övervägande skäl talar emot det. Detta gäller om brottet har begåtts i samband med verksamheten.

Skadestånd

Om en elev förstör lös eller fast egendom kan denna komma att bli ersättningsskyldig, till exempel för borttappade böcker, datorer, sönderslagna glastrutor.

Tillträde till skolan

Skolan eller skolgården är ingen allmän plats och endast de som är behöriga får vistas där, dvs personal och elever. Elever från andra skolor får inte vistas på skolan.

ÖSTBERGSSKOLANS ORDNINGSGREGLER

- 1 Vi visar hänsyn och respekterar varandra.

Alla former av kränkningar, trakasserier, hot om våld och våld är förbjudna.



2

Nikotin, alkohol, snus, vape, droger och energidryck är förbjudet.



3

Vi hjälps alla åt att skapa arbetsro, en god och trivsamt miljö i skolan.

Vi är också rädda om våra lokaler och vårt material.



- 4 Vi fotograferar och filmar inte varandra utan tillåtelse.

Vi publicerar inga bilder eller filmer utan godkännande.



5

Vi stannar på skolans område under skoltid.



6

Vi passar tider och har med oss det material som behövs för att kunna utföra skolarbetet.



- 7 Östbergsskolan är mobilfri.

Om mobilen tas med ska den lämnas in på första lektionen.

Tänk på att skolan inte ansvarar för mobiler eller andra värdesaker.



8

Vi tar bara med oss den mat och dryck i klassrummen som vi kommit överens om.



9

Vi visar hänsyn mot allergier.

