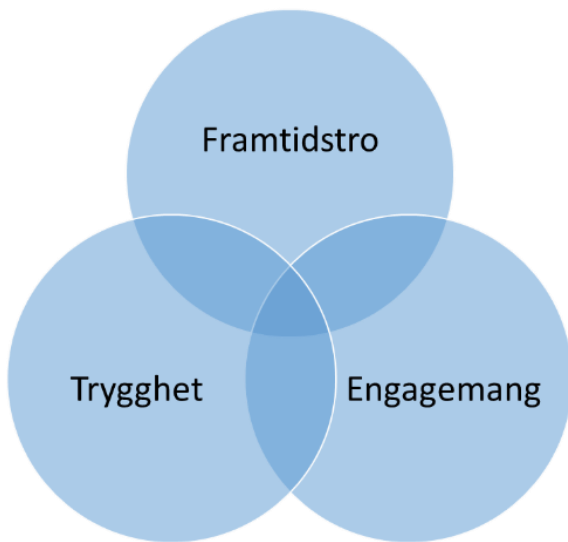


2023-09-18

PLAN MOT KRÄNKANDE BEHANDLING för KRAMFORSSKOLAN 1 & 2 Läsåret 23/24



| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Inledning | 4 |
| 1.1 | Mål och vision | 4 |
| 1.2 | Till dig som elev | 4 |
| 1.3 | Till dig som vårdnadshavare | 5 |
| 2 | Ansvar | 5 |
| 2.1 | Rektors ansvar | 5 |
| 2.2 | Likabehandlings-gruppens ansvar | 5 |
| 2.3 | Arbetslagets ansvar | 6 |
| 2.4 | Mentors ansvar | 6 |
| 2.5 | Kurators ansvar | 6 |
| 2.6 | All personals ansvar | 6 |
| 3 | Förankring och informationsspridning | 7 |
| 4 | Våra tre arbetsområden | 8 |
| 5 | Skollagen och Diskrimineringslagen | 9 |
| 6 | Främjande arbete kring diskrimineringsgrunderna | 11 |
| 6.1 | Kön och könsöverskridande identitet eller uttryck | 11 |
| 6.2 | Etnisk tillhörighet/religion/trosuppfattning | 13 |
| 6.3 | Funktionsnedsättning | 14 |
| 6.4 | Sexuell läggning | 15 |
| 6.5 | Annan kränkande behandling | 15 |
| 7 | Föräldrar och elevinflytande | 17 |
| 7.1 | Föräldramöte | 17 |
| 7.2 | Skolråd | 17 |
| 7.3 | Elevinflytande | 18 |
| 8 | Förebyggande arbete | 19 |
| 8.1 | Kartläggning | 19 |
| 8.2 | Resultat och analys av genomförd kartläggning | 19 |
| 9 | Det åtgärdande arbetet | 22 |
| 9.1 | Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av andra elever | 22 |
| 9.2 | Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal | 23 |
| 10 | Stöd vid samtal | 24 |
| 10.1 | Samtal med den/de som utsatts för trakasserier eller kränkande behandling | 24 |
| 10.2 | Samtal med den/de och eventuella medlöpare som utsatt någon/några för trakassering eller kränkande behandling | 24 |
| 10.3 | Samtal med berörda vid diskriminering eller kränkande behandling från personal | 25 |
| 11 | Om Ordningsregler | 26 |
| 11.1 | Ordningsregler | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 11.1.1 Utvecklas mot målen | 26 |
| 11.1.2 Trygghet trivsel och studiero | 27 |
| 11.1.3 Mat | 27 |
| 11.1.4 Skolmaterial och leksaker | 27 |
| 11.1.5 Mobiltelefon och digitala verktyg | 27 |
| 11.1.6 Besök | 28 |
| 12 Förväntningar | 29 |
| 12.1 Personal | 29 |
| 12.2 Vårdnadshavare | 30 |
| 13 Disciplinära och andra särskilda åtgärder | 31 |
| 13.1 Dokumentation | 31 |
| 13.2 Sekretess | 31 |
| 13.3 Ansvarsfriskrivning | 31 |
| 14 Kontaktuppgifter | 32 |
| 14.1 Likabehandlingsteam Anpassad grundskola och fritidshem | 32 |
| 14.2 Likabehandlingsteam grundskola | 32 |
| 15 Bilaga 1 – Åtgärdstrappa | 34 |
| 16 Bilaga 2 – Åtgärdstrappa med bildstöd | 35 |

1 Inledning

En trygg miljö i skolan är en förutsättning för att eleverna ska kunna utvecklas.

Forskning visar att systematiskt arbete mot kränkningar har effekt. Likabehandlingsarbetet handlar om barns mänskliga rättigheter och att förverkliga FN:s barnkonvention. Skolans ledning och personal främjar likabehandling och förebygger diskriminering, trakasserier och kränkande behandling samt förstärker respekten för allas lika värde. Det gäller kränkningar mellan elever såväl som mellan personal och elever. Med begreppet likabehandling menas att alla barn eller elever ska behandlas så att de har lika rättigheter och möjligheter. På skolan skall de råda noll tolerans mot diskriminering och kränkande behandling.

Ledning och personal i skolan och fritidshem tar avstånd från alla former av kränkande behandling och arbetar målmedvetet med det främjande, förebyggande och stödjande arbetet så alla ska känna trivsel och uppleva trygghet. Det dagliga arbetet präglas av barns inflytande och delaktighet, där lyhörd personal omtänksamt och konsekvent uppmärksammar varje enskilt behov med beaktande av barnrättsperspektivet.

Skolan har en skyldighet att agera så snart någon ur personalen får kännedom om att ett barn eller en elev känner sig diskriminerad och/eller kränkt. Skolan ska utreda vad som har hänt och vidta åtgärder för att förhindra fortsatta kränkningar.

1.1 Mål och vision

Vår skolas mål och vision är att alla elever ska utvecklas mot målen, vara trygg, trivas och ha arbetsro. Alla elever ska uppleva att de är värdefulla och viktiga samt får utveckla sina förmågor och nå uppsatta mål utifrån sina egna förutsättningar. Ingen elev ska utsättas eller uppleva att någon annan utsätts för någon form av diskriminering eller kränkande behandling. Arbetsmiljön ska kännetecknas av trygghet, engagemang och framtidstro.

1.2 Till dig som elev

Vår ambition är att du som elev ska trivas och känna samhörighet med skolans och fritidshemmets personal och andra elever. Detta är en av de viktigaste förutsättningarna för att en god inläring skall ske. Om du någon gång blir utsatt för diskriminering eller kränkande behandling vill vi att du genast kontaktar din mentor eller annan vuxen som du känner förtroende för på skolan. Detta gäller även dig som upplever att någon annan är utsatt.

1.3 Till dig som vårdnadshavare

Om du misstänker att ditt eller något annat barn utsätts för diskriminering eller kränkande behandling vill vi att du genast kontaktar mentor eller någon annan person som du känner förtroende för.

Det är svårt att ta till sig att ens eget barn utsätter andra men om det förekommer måste du också agera. Om du misstänker att ditt barn utsätter andra elever för diskriminering eller kränkande behandling råder vi dig som förälder att göra helt klart för barnet att du inte accepterar detta och att du ser mycket allvarligt på ett sådant beteende.

2 Ansvar

På vår skola och fritidshem ska vi sträva efter att all skolpersonal i samverkan med elever och vårdnadshavare arbetar aktivt med att motverka diskriminering och kränkande behandling. Personalens ansvar är att följa verksamhetens arbete med planen mot diskriminering och kränkande behandling och vara väl insatta i dess innehåll samt ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som hon/han förmedlar. Personalen har skyldighet att arbeta utifrån planen samt att arbeta för att den är väl förankrad i verksamheten

För att lyckas med våra målsättningar behöver vi därför tydliggöra våra olika roller och uppdrag i detta arbete.

2.1 Rektors ansvar

Rektor har ett övergripande ansvar för alla olika insatser och åtgärder som genomförs på skolan. Utöver detta ansvarar rektor för att:

- Organisera det systematiska kvalitetsarbetet och uppföljning av skolans likabehandlingsarbete.
- Besluta om disciplinära åtgärder.
- Informera huvudmannen om kränkningar och trakasserier på skolan kontinuerligt.

2.2 Likabehandlings-gruppens ansvar

- Samverka och informera skolans övriga personal, vårdnadshavare, elever och övriga instanser i det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet på skolan.
- Bistå rektor med information och råd i frågor kring diskriminering och kränkande behandling.
- Kontinuerligt delge arbetslagen information om likabehandlingsgruppens främjande, förebyggande och åtgärdande arbete.

- Aktivt bistå elever som känner sig kränkta eller trakasserade.
- Organisera temadagar och andra aktiviteter med syfte att stärka likabehandlingsarbetet på skolan.
- Att agera på eget initiativ, få information om oegentligheter från elever och övrig personal samt från vårdnadshavare. Gruppen har befogenheter att agera utifrån varje förekommen situation men även möjlighet att via elevhälsoteamet utöka insatserna.

2.3 Arbetslagets ansvar

- Vara aktiv i det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet.
- Finnas som stöd och bollplank till kollegor i skolans likabehandlingsarbete.
- Säkerställa att det finns rastvärdar vid alla raster, taxi/bussvärdar samt personal i miljöer där behov finns.

2.4 Mentors ansvar

- Samverka med likabehandlingsgrupp.
- Fortlöpande informera elevens vårdnadshavare gällande elevens lärande, utveckling trygghet och trivsel.
- Genomföra uppföljande samtal när elever diskriminerats eller kränkts av andra elever.
- Stödja elevens lärande, trygghet och sociala utveckling.

2.5 Kurators ansvar

- Ta fram statistik från kommunens incidentrapporteringssystem och analysera och dokumentera detta tillsammans i likabehandlingsgruppen som ett led i det systematiska kvalitetsarbetet.
- Analysera och följa upp och utvärderar resultat av elev- och vårdnadshavarenkäter som ett led i det systematiska kvalitetsarbetet.

2.6 All personals ansvar

- Uppmärksamma och i samråd med övrig skolpersonal arbeta aktivt för att förebygga och motverka alla former av diskriminering och kränkande behandling
- Se till att diskriminerande och kränkande behandling utreds och dokumenteras i samverkan med kollegor.

- Snarast dokumentera i Comvius och informera mentor om man får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering eller kränkande behandling
- Kontinuerligt reflektera över sin egna undervisning för att få syn på invanda föreställningar och stereotipa bilder hos sig själv.

3 Förankring och informationspridning

Planen mot diskriminering och kränkande behandling ska vara aktuell, utvärderingsbar och kunna påvisa om utförda insatser gett önskat resultat. Planen revideras årligen i september.

Det är viktigt att planen mot diskriminering och kränkande behandling är känd och förankrad hos elever, personal och vårdnadshavare. Nedan beskrivs ansvarsfördelningen:

Rektor ansvarar för:

- Att planen är känd av elevhälsa och likabehandlingsgrupp.
- Att planen läggs upp på Teams, Its learning och Kramfors kommuns hemsida efter revidering.
- Att planen delges för alla nyanställda och vikarier.
- Att huvudman får ta del av planen efter den årliga revideringen.
- Att kompetensutveckling av elevhälsoteamet sker i det förbyggande och främjande arbetet i ett systematiskt kvalitetsarbete, men även externt vid behov.

Likabehandlingsgruppen ansvarar för:

- Att reviderad plan informeras till all personal efter revidering senast den 30 september.
- Att delta vid föräldramöten och informera om skolans likabehandlingsarbete.
- Stödja personalen i samtal med elever och vårdnadshavare.
- Att delge elevhälsoteamet information om likabehandlingsgruppens främjande, förebyggande och åtgärdande arbete.
- Att främjande, förebyggande och åtgärdande arbete bedrivs i verksamheterna.

Mentor ansvarar för:

- Att gå igenom planen tillsammans med eleverna i inledningen av varje läsår och efter varje revidering samt hålla planen som ett levande dokument.
- Att arbeta främjande och förebyggande som ett naturligt inslag i undervisningen.
- Att vårdnadshavare får information om innehållet i planen.
- Att i alla sammanhang vara lyhörd till och notera synpunkter och händelser som är viktiga i skolans utredande och åtgärdande arbete samt planens årliga uppföljning.
- Att informera nya elever och vårdnadshavare om likabehandlingsarbetet och arbetet mot diskriminering och kränkande behandling i samband med utvecklingssamtalet första terminen på skolan.

4 Våra tre arbetsområden

Det främjande arbetet omfattar skolans alla elever och all personal. Arbetet syftar till att skapa en trygg skol- och arbetsmiljö för elever och personal med särskild hänsyn till diskrimineringsgrunderna.

Det förebyggande arbetet bygger på årsvisa kartläggningar och aktuella analyser av elevernas upplevda trivsel. Huvudunderlaget kommer från trivselenkät som görs två gånger per år enligt årshjul. Systematiskt dialogiseras elever och personal utifrån resultat och analys av enkäten. Det görs kartläggning av skolmiljön och lära känna samtal enligt årshjul. Utifrån det sätter skolan upp nya mål och aktiviteter som förankras i verksamheten.

I början av höstterminen delges lärare som sedan gör eleverna delaktiga och vårdnadshavare informeras. Andra analystillfällen från enkäten sker enligt årshjul. Arbetet syftar till att minska eller helt förhindra att olika risksituationer uppstår gällande diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

Det åtgärdande arbetet omfattar hur skolan hanterar uppkomna incidenter. Arbetet sker i steg enligt en åtgärdstrappa, se sid. 35-36, och syftar till att stärka skolans förmåga att upptäcka, utreda, åtgärda och följa upp de situationer där diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling uppstår. Detta dokumenteras i kommunens incidentrapporteringsystem.

5 Skollagen och Diskrimineringslagen

Personalen har skyldighet att anmäla om kännedom finns om att ett barn eller elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling till rektorn som i sin tur ska anmäla det till huvudmannen. Huvudmannen ska skyndsamt utreda omständigheterna samt vidta skäliga åtgärder (Skollagen 6 kap 10§, Diskrimineringslagen 2kap 7§).

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller elev för repressalier på grund av att barnet/eleven medverkat i en utredning gällande diskriminering eller kränkande behandling (Skollagen 6 kap 11§).

Huvudmannen ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling och diskriminering (Skollagen 6 kap 6§, Diskrimineringslagen 3 kap 14§).

Huvudmannen ska vidta åtgärder för att förebygga och förhindra trakasserier, diskriminering och kränkande behandling (Skollagen 6 kap 7§, Diskrimineringslagen 3 kap 15§). Huvudmannen ska se till att det årligen upprättas en plan/Likabehandlingsplan (Skollagen 6 kap 8§, Diskrimineringslagen 3 kap 16§).

| DISKRIMINERING | KRÄNKANDE BEHANDLING | | | | | |
|--|--|--|--------------|----------------------|---|--|
| Regleras i Diskrimineringslagen | Regleras i Skollagen | | | | | |
| <p>Diskriminering- är när ett barn eller elev missgynnas i verksamheten och på osakliga grunder behandlas sämre av skäl som har samband med de sju diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan ske både direkt och indirekt. Indirekt diskriminering kan ske när skolan tar beslut eller följer bestämmelser som verkar vara neutrala, men i praktiken för en elev blir missgynnande och diskriminerande.</p> | <p>Kränkande behandling är när ett barn och elever utsätts för handlingar som kränker deras värdighet. Kränkande behandling kan utföras av en eller flera personer och kan vara riktad mot en eller flera individer. Kränkande behandling kan förekomma vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Trakasserier är en form av kränkning</p> | | | | | |
| <p><u>De sju diskrimineringsgrunderna är:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kön • Etnisk tillhörighet – dvs nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknade förhållande • Religion eller annan trosuppfattning • Funktionshinder –dvs varaktigt fysiskt, psykiskt eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga, som till följd av skada eller sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå. • Sexuell läggning dvs homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning • Könsöverskridande identitet eller uttryck – dvs någon som inte identifierar sig med sin biologiska könstillhörighet som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön • Ålder | <p><u>Trakasserier och kränkning kan vara:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fysiska tex knuffar och ovälkomna handlingar • Verbala t ex hot, svordomar, könsord, nedsättande kommentarer och öknamn • Psykosociala t ex utfrysning, grimaser och negativt kroppsspråk • I text och i bild ex teckningar, lappar, sms ,mms och inlägg på olika sociala medier <table border="1" data-bbox="778 1742 1481 1993"> <thead> <tr> <th data-bbox="778 1742 1098 1794">Trakasserier</th> <th data-bbox="1098 1742 1481 1794">Kränkande behandling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="778 1794 1098 1993">Om det kränkande uppträdandet kan härledas till de sju diskrimineringsgrunderna är det fråga om trakasserier</td> <td data-bbox="1098 1794 1481 1993">Om det inte finns något samband mellan diskrimineringsgrunderna så kallas uppträdandet kränkande behandling</td> </tr> </tbody> </table> | | Trakasserier | Kränkande behandling | Om det kränkande uppträdandet kan härledas till de sju diskrimineringsgrunderna är det fråga om trakasserier | Om det inte finns något samband mellan diskrimineringsgrunderna så kallas uppträdandet kränkande behandling |
| Trakasserier | Kränkande behandling | | | | | |
| Om det kränkande uppträdandet kan härledas till de sju diskrimineringsgrunderna är det fråga om trakasserier | Om det inte finns något samband mellan diskrimineringsgrunderna så kallas uppträdandet kränkande behandling | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| I skolan är det bara huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering eftersom diskriminering och missgynnande förutsätter någon form av makt hos den som diskriminerar. | Både skolpersonal, elever och barn kan göra sig skyldig till trakasserier | Både skolpersonal, elever och barn kan göra sig skyldig till kränkande behandling |
|---|---|---|

Befogade tillsägelser

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

Exempel på diskriminering:

På skolavslutningen ropar skolans rektor upp alla elever individuellt och tackar var och en förutom särskoleklassen som hon ropar upp som grupp.

(Diskriminering p.g.a. funktionshinder)

Läraren nekar Leila att bära huvudduk vid undervisning med motivering

” Huvudduk är ett tecken på kvinnoförtryck” Det innebär att Leila utestängs från sin utbildning. (Diskriminering p.g.a. annan religion eller trosuppfattning)

På skolan ordnas en avslutningsdans. Elin och Anna, som är ett par, får inte dansa den första uppvisningsdansen tillsammans. (Diskriminering p.g.a. sexuell läggning)

Exempel på kränkande behandling

Anders blir retad av de andra eleverna för att han som enda kille valt att vara med i en dansgrupp. (trakasseri p.g.a. kön)

Malte är ett år yngre än sina klasskamrater och blir ofta retad för detta.

(Trakasseri p.g.a. ålder)

Matilda får sms, mms och andra meddelanden via nätet från elever som tilltalar henne med könsord och andra kränkande ord såsom, fetto, äckel mm. Det finns även foton som tagits i smyg på Matilda utlagda på nätet. (Kränkande behandling)

Rebecca är Judinna. En dag har någon ristat ett hakkors på hennes elevskåp (trakasseri p.g.a. religion och annan trosuppfattning)

6 Främjande arbete kring diskrimineringsgrunderna

Nedan beskrivs vår skolas främjande arbete i praktiken

6.1 Kön och könsöverskridande identitet eller uttryck

| MÅL | | |
|--|---------------|-----------------|
| All verksamhet ska genomsyras av ett könsperspektiv för att öka jämställdheten. Alla ska ha samma rättigheter och möjligheter oavsett kön och/eller könsöverskridande identitet eller uttryck. Inga nedvärderande uttryck gällande sexuell läggning ska förekomma på skolan. | | |
| Aktivitet | Ansvar | Tidpunkt |
| Personalen ser till elevernas intresse, inte kön. | All personal | Kontinuerligt |
| Personalen är uppmärksam i bemötandet av pojke/flicka och tänker på att ge båda könen lika stort utrymme. | All personal | Kontinuerligt |
| Personalen diskuterar med eleverna om könsöverskridande identitet, anpassat efter ålder och mognad. | All personal | Kontinuerligt |
| Personal använder läromedel som belyser olika typer av familjebildningar. | All personal | Kontinuerligt |
| Personal på skolan ska tillämpa ett normkritiskt förhållningssätt, vilket innebär att vi ska våga ifrågasätta våra invanda föreställningar och stereotyper. Vi ska vara uppmärksamma på alla tendenser till begränsande normer och värderingar hos oss själva. | All personal | Kontinuerligt |
| Tänka normkritiskt vid val av undervisningsmaterial. | Lärare | Kontinuerligt |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Nedvärderande uttryck tas upp omedelbart i anslutning till händelsen. | All personal | Vid behov |
| Frågor/händelser rörande likabehandling tas upp i arbetslag | Arbetslags- ledare | 1 gång per vecka på respektive arbetslagsmöte |

6.2 Etnisk tillhörighet/religion/trosuppfattning

| MÅL | | |
|---|-------------------|--|
| <p>Alla på skolan ska ha samma rättigheter och möjligheter oavsett etnisk, kulturell, religion eller annan trosuppfattning. Vi ska arbeta för ökad förståelse i det dagliga arbetet med eleverna.</p> | | |
| Aktivitet | Ansvar | Tidpunkt |
| Personalen ska ha insikt om hur de bör hantera situationer där etnisk, kulturell eller religiös tillhörighet har betydelse. Detta kan gälla matsituationer, dusch, bad, klädsel och lov för helgdagar mm. | All personal | Kontinuerligt |
| Personal och elever använder läromedel som belyser olika typer av minoriteter. | All personal | Kontinuerligt |
| Arbeta med barnkonventionen tillsammans med eleverna utifrån deras ålder och mognad. | Lärare och LBG | V.47 (20/11) |
| Personalen diskuterar och genomför aktiviteter med eleverna om olika nationaliteter, kulturer, religioner och trosuppfattningar utifrån elevernas ålder och mognad. | Lärare och LBG | V. 43 |
| Frågor/händelser rörande likabehandling tas upp i arbetslag | Arbetslags-ledare | 1 gång per vecka på respektive arbetslagsmöte. |

6.3 Funktionsnedsättning

MÅL

Personal och elever ska ha förståelse för olika funktionsnedsättningar och hur vi alla tillsammans kan agera för att skolan ska bli mer tillgänglig för alla.

Alla elever ska ha samma rättigheter och möjligheter oavsett funktionsnedsättningar. Inga nedvärderande uttryck gällande funktionsnedsättning får förekomma på skolan.

| Aktivitet | Ansvar | Tidpunkt |
|--|-----------------------------|------------------------|
| Vid planering av olika aktiviteter ska hänsyn tas till tillgängligheten (socialt, pedagogiskt, fysiskt) för alla. Viktigt också att tillgängligheten planeras vid olika aktiviteter som t.ex. raster, friluftsdagar, elevens val mm. | Lärare | Kontinuerligt |
| Alla elever ska erbjudas hjälpmedel i sin undervisning som kompenserar för funktionsnedsättningen. | Lärare och specialpedagog | Kontinuerligt |
| Kramforsskolan 1&2 genomför en gemensam aktivitet en förmiddag tillsammans. | Lärare | Tidigt på höstterminen |
| Information/samtal till år 4 om vad olikheter kan vara och vad en funktionsnedsättning kan innebära. | Specialpedagog | Tidigt på höstterminen |
| Personalen diskuterar och genomför aktiviteter med eleverna kring olika funktionsnedsättningar | Klasslärare /Specialpedagog | V. 48 (3/12) |

6.4 Sexuell läggning

| MÅL | | |
|---|----------------|-----------------|
| Arbeta för ökad förståelse för olika sexuella läggningar. Inga nedvärderande uttryck gällande sexuell läggning får förekomma på skolan. | | |
| Aktivitet | Ansvar | Tidpunkt |
| Vi synliggör och bejakar olika familjebildningar (HBTQ). | Lärare och LBG | V.20 |
| Personalen ska reflektera över sina egna normer och de värderingar som förmedlas till eleverna. | All personal | Kontinuerligt |
| Uppmärksammar nedvärderande ord och ordens betydelse. | All personal | Kontinuerligt |

6.5 Annan kränkande behandling

| MÅL | | |
|--|-------------------------------|-----------------|
| Ingen elev på vår skola ska känna sig utsatt för kränkande behandling. | | |
| Aktivitet | Ansvar | Tidpunkt |
| Temadag om vänskap och hur man är en schysst kompis. | Lärare | V.36 |
| Temadag: Träna och utveckla färdigheter om självkännedom/identitet, att kunna hantera sina känslor, empati, motivation och social kompetens. | Lärare tillsammans med LBG | V. 18 (30/4) |
| Rastaktiviteter erbjuds. | Fritidslärare och rastpedagog | Varje dag |

| | | |
|--|--------------|-----------|
| Vuxna finns närvarande enligt schema i gemensamma utrymmen under hela dagen. | All personal | Se schema |
|--|--------------|-----------|

7 Föräldrar och elevinflytande

7.1 Föräldramöte

I Kramfors Kommun finns en likvärdig plan för innehåll på föräldramöten i de olika stadierna. Detta för att säkerställa att kommunens alla föräldrar med barn i grundskolan får samma information som ett led i det förebyggande och främjande arbete som skolorna utför inom ramen för elevhälsa. Men även att föräldrar som har barn i olika skolor eller flyttar inom kommunen får likvärdigt och riktat innehåll för de olika årskurserna. Föräldramöten i skolan ska genomföras innan vecka 38 och för fritidshemmet i maj månad.

Stående punkter varje hösttermin:

År 1-6

- Elevhälsoplan (handlingsplan för skolnärvaron, likabehandlingsplan, rutin vid misstanke att barn far illa, rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd).
- Läroplan, Betyg och bedömning.
- Dexter; Tempus, It´s learning (gemensam folder/länkar).
- Information om fritids.
- Årskurs 7-9: Information om val och vägledning inför framtida studier, yrkesval och prao (SYV).

Ansvar: Arbetslagen ansvarar för inbjudan och program till föräldramöten.

Fritidshem

- Information om Kramfors skolans fritidshem

Ansvar: Fritidslärarna ansvarar för inbjudan och program.

7.2 Skolråd

Skolrådet innebär en kontakt mellan föräldrar och skola där föräldrarna ges möjlighet vara delaktiga och få insyn i skolans inre arbete. Skolrådet är ett diskussionsforum som ska ägna sig åt övergripande frågor som gäller hela skolans verksamhet, miljö och arbetssituation. Skolrådet ägnar inte sig åt frågor på individnivå. Skolrådet består av 1-2 valda representanter från varje klass. Representanterna väljs i samband med föräldramötet på höstterminen. Skolrådet träffas 1-2 gånger per termin.

Ansvar:

Klasslärare tar upp om det finns representanter på föräldramöte och meddelar rektor.

Rektor: Kallar till föräldrar och personal till möten.

7.3 Elevinflytande

På skolan ser organisationen för elevinflytande olika ut i de olika verksamheterna.

Skolan: Klassråd/samling/elevråd

Fritidshemmet: Fritidsråd

Ansvar: Mentor och elevrådsansvarig ansvarar för att protokoll förs.

8 Förebyggande arbete

8.1 Kartläggning

Varje läsår görs kartläggningar för att identifiera och ge information om styrkor och svagheter i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling. Kartläggningarna ligger som grund för verksamhetens förebyggande åtgärder. De sju diskrimineringsgrunderna beaktas i kartläggningen.

Dessa kartläggningar ligger till grund för årets förebyggande åtgärder enligt plattformens årshjul:

- Enkätundersökning varje termin bland alla elever i alla årskurser och fritids.
- Enkätundersökning till vårdnadshavare.
- Kartläggning av skolmiljö.
- Lära känna samtal och utvecklingssamtal.
- Förda diskussioner och samtal bland personalen i systematiskt kvalitetsarbete i arbetslagen och i det lokala elevhälsoteamet.
- Grupparbete och diskussioner med samtliga elever på skolan i olika demokratiska elevgrupper.
- Föregående års mål samt utvärdering och uppfyllelse av dessa.

8.2 Resultat och analys av genomförd kartläggning

Sammanställningen av enkätsvaren ger viktig information om elevernas upplevelser av skolan samt indikatorer på styrkor och svagheter i verksamheterna.

Anpassad grundskola

År 1-6

Under läsåret har vi haft en likabehandlingsgrupp där fokus har legat på grundsärskolans trygghet och trivsel både främjande, förbyggande och åtgärdande. Vi har också haft en gemensam likabehandlingsgrupp på Kramforsskolan där fokus i första hand har legat på främjande och förebyggande arbete, framför allt har den gruppen arbetat med likabehandlingsplanen för att den ska bli ett levande dokument i våra verksamheter. Upplevelsen i likabehandlingsgruppen är att många i personalgruppen inte tar ansvar över raster och övrig mellanrumsprocess. Gruppens medlemmar upplever också att många i personalgruppen inte heller tar ansvar över att utreda situationer som uppstår och följer inte upp händelser samt att många av övrig personal inte har kunskap om likabehandlingsplanen och dess innehåll och rutiner.

Eleverna upplever en mycket hög grad av trygghet och trivsel på skolan, mellan klasskamraterna och de vuxna vilket även elevhälsan ser i sina samtal med eleverna. Det finns någon elev som upplever att någon är ofta ensam eller att det sägs elaka saker vilket så kan vara fallet. Det kan även vara så att elever önskar vara själv på rasten. Få ärenden kommer till likabehandlingsgruppen vilket är/kan vara positivt om skolan upplevs som trygg och trivsamt av eleverna vilket kan vara ett resultat av att man kontinuerligt arbetar med trygghet och trivsel i arbetslagen. Det som eleverna upplever något lägre även i år är studieron i klassrummet. En anledning till oro kan vara att det är många elever på skolan samt att flera elever har stora behov på skolan.

År 7-9

Under läsåret har ingen Likabehandlingsgrupp funnits i år 7-9. Skolsköterska och kurator är en del i grundskolans (Gudmundrå) likabehandlingsgrupp och varit våra representanter i den gruppen. Elevhälsan upplever att eleverna är isolerade från grundskolans aktiviteter och lokaler. Eleverna vistas i en lugn och trygg miljö avskärmd från övriga grundskoleelever. De vistas dock i ordinarie grundskola vid vissa estetiska ämnen samt intar sin lunch på gymnasieskolan. Eleverna i anpassad grundskola behöver integreras mer med elever i ordinarie grundskola, att kunna delta på vissa aktiviteter och hitta kompisar i samma ålder. Även om den lösningen som finns idag är lugn och trygg så får det inte bli en skyddad enhet i skolan. För att eleverna när de blir äldre ska kunna vara en del av vårt samhälle behöver eleverna möta andra elever/vuxna och de utmaningar som kan finnas med detta.

Majoriteten av eleverna känner att dom har studieron, känner sig trygga i skolan och vet vad som förväntas av dem på lektionerna. De tycker att det alltid finns någon vuxen att prata med och finns där för dem på rasterna. Eleverna saknar en skolgård med bl.a. gungor och andra ute aktiviteter. De tycker att de känner till likabehandlingsplanen och de känner sig trygga att äta lunch i Ådalsskolans matsal och de äter alla dagar i veckan. Samma bild har elevhälsan efter samtal med eleverna.

Grundskolan

Under läsåret har vi haft en gemensam likabehandlingsgrupp på Kramforsskolan där fokus i första hand har legat på främjande och förebyggande arbete, framför allt har den gruppen arbetat med likabehandlingsplanen för att den ska bli ett levande dokument i våra verksamheter.

Utifrån den årliga enkäten med eleverna kan vi se att trygghet och trivsel på skolan ökat från 3.9 till 4.2 på en skala från 1 till 5, medan medelvärdet på studieron endast har ökat med en tiondel. Dvs från 3.5 till 3.6.

Utifrån enkäten är det tydligt att skolan är på väg åt rätt håll då eleverna framför allt känner en ökad trygghet och trivsel på skolan. Det går att se att separerade raster har haft effekt på tryggheten på skolgården.

Fritidshem

Inför höstterminen 2021 slogs grundsärs- och grundskolans fritidshem ihop till ett fritidshem (Kramforsskolans fritidshem). Under uppstarten har en period av att hitta rutiner, aktiviteter och nya kamrater funnits. Rutinerna kring övergångarna har funnits men under resans gång har dessa reviderats tillsammans med elever och vårdnadshavare. Elever kan ha svårt att veta vad trygghet innebär, rent språkligt samt att trygghet på fritids är ett stort område. Många av eleverna kan ha svårt med tidsuppfattning och kan ha svårt att se skillnaden om man är otrygg jämt eller en incident som hänt i närtid. Våra rutiner med tydlighet har skapat en trygghet och därmed arbetsro i alla pedagogstyrda aktiviteter. Flera elever kan ha svårt med att leka rollekar och socialt samspel och upplever att lekarna kan vara på allvar. Nu när rutiner och arbetssätt har börjat sätta sig så är det mycket glädjande att stor del av eleverna på fritidshemmet känner sig trygga och trivs. Glädjande är också att alla vårdnadshavare från båda skolformerna upplever att deras barn är trygga. Vi har haft högre svarsfrekvens på vårdnadshavarenkäterna i år vilket kan bero på att kommunikationen mellan skola-fritids blivit bättre.

9 Det åtgärdande arbetet

Alla elever har rätt att få stöd och hjälp när han/hon känner sig kränkt. Elevens upplevelse av kränkningen får inte avfärdas eftersom det är den utsatte som avgör om ett beteende eller en handling är oönskad eller kränkande. Personalen har alltid ett vuxenansvar att skydda eleven från att fara illa. Utifrån detta perspektiv agerar personalen skyndsamt enligt nedan angiven arbetsgång.

I samtal vid allvarliga händelser med elever strävar vi alltid mot att vara två närvarande personal, en som håller i samtalet och en som dokumenterar. Samtal med den eller de som utfört handlingen och eventuella medlöpare bör ske under samma dag. I samband med detta kontaktas vårdnadshavarna.

9.1 Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av andra elever

Nedan beskrivs rutinerna för att utreda och vidta åtgärder när en elev kränks av andra elever (Observera att det är olika ansvariga utifrån om händelsen sker på skol eller fritidstid.)

1. **Uppmärksamma.** Så snart det uppmärksammas att en elev upplever sig kränkt av andra elever ska händelsen utredas.
2. **Utreda.** Den Personal som uppmärksammar att en elev upplever sig kränkt ska genomföra samtal med berörda elever alternativt genomförs samtalet av elevens mentor. Samtalen ska dokumenteras i en given mall i Comvius.
3. **Rapportera.** Personalen ska avisera berörda mentorer om händelsen samt kurator. Mentor ansvarar för att samma dag informera vårdnadshavarna om händelsen och de omedelbara åtgärder som vidtagits.
4. **Uppföljande samtal.** Inom en vecka ansvarar mentor för att genomföra ett uppföljande samtal med berörda elever. Samtalen ska dokumenteras i Comvius. Uppföljningen aviseras till kurator och rektor.
5. **Upprätta en plan.** Om någon av eleverna upplever att problemen kvarstår så kontaktas Likabehandlingsgruppen som ska bistå och stödja mentor i att upprätta en plan för att komma till rätta med problemen. I upprättandet av planen är det viktigt att elever och vårdnadshavare är delaktiga.
6. **Disciplinära åtgärder.** Om problemen kvarstår eller om kränkningarna är allvarliga så kan rektor besluta om olika disciplinära åtgärder såsom kvarsittning, skriftlig varning eller tillfällig omplacering. Vid behov kontaktas även socialtjänsten och/eller polismyndigheten.

9.2 Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal

Nedan beskrivs rutinerna för att utreda och vidta åtgärder när en elev kränks av personal.

1. **Uppmärksamma.** Så snart det uppmärksammas att en elev upplever sig kränkt av en personal ska händelsen utredas.
2. **Utreda.** Då en elev upplever sig kränkt av en personal ska mentor (om eleven upplever sig kränkt av mentor utreder annan personal) genomföra ett samtal med eleven. Samtalet ska dokumenteras i en given mall. Dokumentationen ska innehålla ifall andra elever kan vara berörda, personalens namn, en kortfattad beskrivning av händelsen samt ifall några akuta åtgärder har vidtagits.
3. **Rapportera.** Mentor ska lämna incidentrapporten till rektor vilken ansvarar för att snarast kontakta berörd personal och klargöra deras syn på den aktuella händelsen. Rektor utreder sen i samråd och stöd av HR. Mentor ansvarar för att snarast informera vårdnadshavarna om händelsen och de omedelbara åtgärder som vidtagits.
4. **Uppföljande samtal.** Inom en vecka ansvarar mentor för att genomföra ett uppföljande samtal med berörda elever. Samtalen ska dokumenteras i en given dokumentmall och lämnas till rektor.
5. **Upprätta en plan.** Om eleven upplever att problemen kvarstår så ansvarar rektor för att upprätta en plan i samråd med HR för att komma till rätta med problemen. I upprättandet av planen är det viktigt att elever och vårdnadshavare är delaktiga.
6. **Disciplinära åtgärder.** Om problemen kvarstår eller om kränkningarna är allvarliga så kan rektor besluta om olika personalåtgärder. Vid behov kontaktas även polismyndigheten.

10 Stöd vid samtal

Vid allvarliga samtal med elever strävar vi alltid mot att vara två närvarande personal, en som håller i samtalet och en som dokumenterar. Samtal med den eller de som utsätter och eventuella medlöpare bör ske under samma dag så att kommunikation dem emellan inte är möjlig. Vid samtal med den/de som är utsatt och den/de som de utsätter ska vårdnadshavare kontaktas

10.1 Samtal med den/de som utsatts för trakasserier eller kränkande behandling

- Ta reda på vad som hänt, elevens upplevelse av händelsen.
- Befann sig någon vuxen i närheten?
- Rör det sig om enstaka händelser eller är det upprepade händelser och i så fall under hur lång tid?
- Finns ledare – finns medlöpare?
- Har andra fått information om det som hänt, exempelvis föräldrar, kompisar, andra vuxna, lärare?
- Har någon annan sett det som hänt, exempelvis föräldrar, kompisar, andra vuxna, lärare?
- Dokumentera vad som framkommit samt åtgärder och tid för uppföljning.

10.2 Samtal med den/de och eventuella medlöpare som utsatt någon/några för trakassering eller kränkande behandling

- Prata alltid med dem en och en.
- Inled samtalet genom att beskriva att en händelse inträffat där någon/några upplevt sig kränkt/trakasserad och eleven varit delaktig.
- Ge eleven möjlighet att beskriva sin upplevelse av händelsen.
- Ge eleven möjlighet att själv identifiera vad som kan ha upplevts kränkande.
- Beskriv sedan det du, som personal, fått information om utan att gå händelserna i förväg, var tydlig och saklig.
- Beskriv vad som är diskriminerande och kränkande handlingar och att beteende inte accepteras.
- Skilj på sak och person och var tydlig med att det är beteendet som är felaktigt.
- Ge eleven möjlighet att ge förslag till åtgärder för att handlingen inte ska upprepas.

- Beskriv likabehandlingsplanens åtgärdsplan och förklara vad skolans personal enligt lag är skyldiga att göra.
- Dokumentera vad som framkommit samt åtgärder och tid för uppföljning.

10.3 Samtal med berörda vid diskriminering eller kränkande behandling från personal

Om en personal är del i diskriminering, trakasseri eller kränkning, ligger utredningsansvaret på mentor, rektor, skolchef eller huvudman.

11 Om Ordningsregler

Ordningsreglerna tas fram i samverkan med eleverna och syftet med reglerna är att de ska bidra till att skolan och fritidshemmet är tryggt och stimulerande. Genom ordningsreglerna ska eleverna känna sig trygga med att det finns ett system som bidrar till en ökad studiero på skolan och fritidshemmet. Ett system som eleverna också upplever som rättvist och demokratiskt.

För att skapa likvärdighet och tydlighet har vi vissa ordningsregler som ska utgöra ett stöd i det dagliga arbetet. Utgångspunkten för dessa är riktlinjerna i LGR 22. Under höstterminens början arbetar eleverna med reglerna för att de utifrån arbetet med våra ledord, *ska utvecklas mot målen, känna trygghet, trivsel och ha arbetsro*. Även skolans personal arbetar med ordningsreglerna utifrån samma uppdrag som eleverna under början av höstterminen.

Ordningsreglerna revideras efter behov och sammanställs av likabehandlingsgruppen och rektor beslutar om ordningsreglerna

För att eleverna ska bemötas på ett likvärdigt sätt av skolans personal så har vi även formulerat ett förväntansdokument för skolans personal. Likaså har vi formulerat ett förväntansdokument för vårdnadshavarna.

Ordningsreglerna gäller alla elever och vuxna som arbetar i alla verksamheter på skolan. Dessa finns att läsa på skolans hemsida samt på Its learning och Tempus.

11.1 Ordningsregler

11.1.1 Utvecklas mot målen

- Vi följer skolans överenskommelse om studiero och tar därmed ansvar för att bidra till en god arbetsmiljö.
- Vi kommer i tid till lektionerna.
- Vi tar med det skolmaterial som undervisningen kräver.
- Vi deltar i undervisningen.
- Vi använder digitala verktyg på rätt sätt och utifrån lärarens instruktioner.
- Vi lyssnar aktivt på den eller dem som har ordet.
- Vi gör ev. läxor.
- Vi tillsammans skapar vi ett tryggt klassrumsklimat där alla vågar uttrycka sin åsikt

11.1.2 Trygghet trivsel och studiero

- Vi visar respekt för- och tar hänsyn till skolans elever och personal.
- Vi använder ett språk som inte gör någon ledsen.
- Vi slåss aldrig, inte ens på låtsas.
- Vi tar hand om vårt klassrum genom att hålla ordning och reda.
- Vi skrattar med varandra, inte åt varandra.
- Vi håller oss inom skolans gränser under skoltid.
- Vi tar hand om våra lokaler, skolgård och material, så att våra pengar kan användas till rätt saker exempelvis inköp till roligare raster, skolmaterial mm.
- Vi håller en låg ljudnivå i matsalen så att vi alla får äta i lugn och ro.
- Ytterjackor förvaras utanför matsal och klassrum på anvisade platser. Undantag från denna regel beslutas av undervisande lärare och dokumenteras i Comvius.

11.1.3 Mat

- Vi tar aldrig med oss nötter till skolan eftersom vi har elever och personal som är allergiska
- Frukt kan tas med om så önskas, men vi tar inte med godis, tuggummi, snacks, bullar o.s.v. till skolan. Undantag från denna regel kommuniceras med mentor och dokumenteras i C!

11.1.4 Skolmaterial och leksaker

- Lekmaterial/skolmaterial tillhandahålls av skolan.
- Medhavda cyklar, sparkcyklar används inte under skoltid och ställas på avsedd plats. Skolan tar inte ansvar för dessa vid skadegörelse eller stöld.

11.1.5 Mobiltelefon och digitala verktyg

Mobiltelefonen har många användningsområden tar ofta stor plats i elevernas vardag. Mobilen är även en bidragande orsak till en betydande del av de konflikter som uppstår under skolveckan, till exempel genom oönskad fotografering eller kränkande kommentarer i sociala medier.

Med utgångspunkt utifrån detta har Kramfors kommun beslutat att:

- F-6 har mobilfritt hela skoldagar, detta innefattar även fritidshemmet.
- 7-9 har mobilfritt lektionstid

Kramfors kommun har valt att använda sig av lärplattor som ett sätt att möta läroplanens krav när det gäller digitaliserad undervisning. De används mer

generellt som ett lärverktyg i undervisningen och läraren eller annan pedagogisk personal bestämmer hur och när de ska användas.

- Skolans Ipads förvaras i skolan, undantag från denna regel beslutas av undervisande lärare.
- Skolans Ipads används inte under rasterna.
- Personliga iPads/digitala verktyg likställs med mobiltelefoner

Policyn i sin helhet finns att läsa på skolans hemsida, på its learning och på Tempus.

11.1.6 Besök

Elever ska känna sig trygga och trivas under skol- och fritidstid. Besök på skolan/fritids är välkommet, men behöver alltid planeras i samråd med mentor i förväg. Kontakt görs med mentor i god tid. Mentor kommer med hänsyn till övriga elever och planering besluta om besöket fungerar önskad dag/tid.

Skolan/fritidshemmets personal har rätt att avvisa elever och övriga som befinner sig inom skolans område som inte följer de ordningsregler som finns under den tid det bedrivs verksamhet (06.00-18.30).

12 Förväntningar

12.1 Personal

Läraren ska utifrån våra styrdokument:

- Utgå från att eleverna kan och vill ta ett personligt ansvar för sin inläring och för sitt arbete i skolan,
- Svara för att alla elever får ett reellt inflytande på arbetssätt, arbetsformer och undervisningens innehåll samt se till att detta inflytande ökar med stigande ålder och mognad.
- Verka för att eleverna oberoende av könstillhörighet får ett lika stort inflytande över och utrymme i undervisningen.
- Svara för att eleverna får pröva olika arbetssätt och arbetsformer.
- Tillsammans med eleverna planera och utvärdera undervisningen.
- Förbereda eleverna för delaktighet och medansvar och för de rättigheter och skyldigheter som präglar ett demokratiskt samhälle.

Utöver det ska lärare och övrig personal på skolan och fritidshemmet:

- Följa den gemensamma Plattformen för styrning och ledning.
- Variera metoderna för hur eleverna ska få redovisa sina färdigheter.
- Ha ett syfte med läxan. Läxan ska inte kräva vuxenhjälp, och vi tar hänsyn till elevernas arbetstid. Om inte annan överenskommelse har gjorts, så ges inga läxor över helgen eller lov (Läslovet/Höstlovet undantaget).
- Delge resultat enskilt, ej högt i klassrummet eller på tavlan.
- Inte ta fram egna klassregler, utan håller oss till skolans ordningsregler.
- Följa det rastvärdsschema som finns.
- Starta lektionerna i tid.
- Ha en tydlig start där lektionens syfte och mål tydliggörs samt avsluta lektionerna på ett tydligt sätt i enlighet med undervisningsprocessen.
- Inte använda kollektiv bestraffning.
- Sitta tillsammans med eleverna under den pedagogiska lunchen.
- Vara aktiv och engagerade i eleverna under hela deras skoldag.

12.2 Vårdnadshavare

- Att ni förstår att vi alla på skolan arbetar för att göra det bästa för alla elever och skolan. Det här kräver samarbete och en ömsesidig respekt, att ni pratar väl om skolan i ert barns närvaro.
- Att ni har en öppen kommunikation med skolan, tar del av information på Its learning och Tempus samt deltar på föräldramöten och övriga möten som rör ditt barn.
- Att ni lämnar konstruktiv kritik om ni har synpunkter på hur vi utför vårt uppdrag.
- Att ni alltid bokar tid med era barns mentorer och lärare om ni önskar diskutera elevens skolsituation.
- Att ni som vårdnadshavare tar hjälp av skolans personal, förslagsvis mentor eller skolans Likabehandlingsgrupp om ni som vårdnadshavare vill lösa en konflikt eller liknande där ett annat barn är inblandat.
- Att ni ansöker om ledighet.
- Att ni ser till att eleven gör eventuella läxor efter bästa förmåga.
- Att ni delar ut kalasinbjudningar och övrigt som rör fritiden utanför skolan.
- Att ni kör försiktigt och säkert vid hämtning och lämning, och inte parkerar på skolgården, bussfickan (vid Pennorna) eller på personalparkeringen.
- Att ni sjukanmäler era barn via Dexter/Tempus.

13 Disciplinära och andra särskilda åtgärder

Om inte ordningsreglerna följs, följer vi de disciplinära åtgärder som står angivna i Skollagen och Skolförordningen. De åtgärder man tar till då en elev bryter mot reglerna måste utgå ifrån förhållanden i det enskilda fallet och stå i proportion till förseelsen. Kollektiv bestraffning eller hot om detta är inte tillåtet. Bestämmelserna i skollagen om disciplinära åtgärder gäller både för skolor inom det offentliga skolväsendet och för fristående skolor. De ska inte användas för att straffa eleverna utan tanken är att de ska leda till ett ändrat beteende så att arbetsituationen blir bättre för eleven och alla andra på skolan.

Arbetsgången gällande ordningsregler och disciplinära åtgärder som regleras i skollagen finns att se i vår åtgärdstrappa, bilaga 2.

13.1 Dokumentation

I Kramfors kommun dokumenteras allt som rör eleven i vårt kommungemensamma system, Comvius.

13.2 Sekretess

Det kan hända och händer tyvärr att barn/elever inte är snälla med varandra i form av de säger ”fula saker” eller slåss. Ansvaret ligger på skolan att främja och förebygga att det inte händer.

Vi i skolan kan i känsliga lägen inte berätta känsliga saker och uppgifter om andra barn eller föräldrar utifrån den stränga tystnadsplikt vi har utifrån offentlighets- och sekretesslagens 23 kap.

13.3 Ansvarsfriskrivning

Eleven är själv ansvarig för handhavandet av sin mobiltelefon samt övriga personliga tillhörigheter som hen väljer att ta med den till skolan. Om telefon eller dylikt försvinner eller går sönder under skoltid/frididstid så är det den egna försäkringen som gäller.

14 Kontaktuppgifter

14.1 Likabehandlingsteam Anpassad grundskola och fritidshem

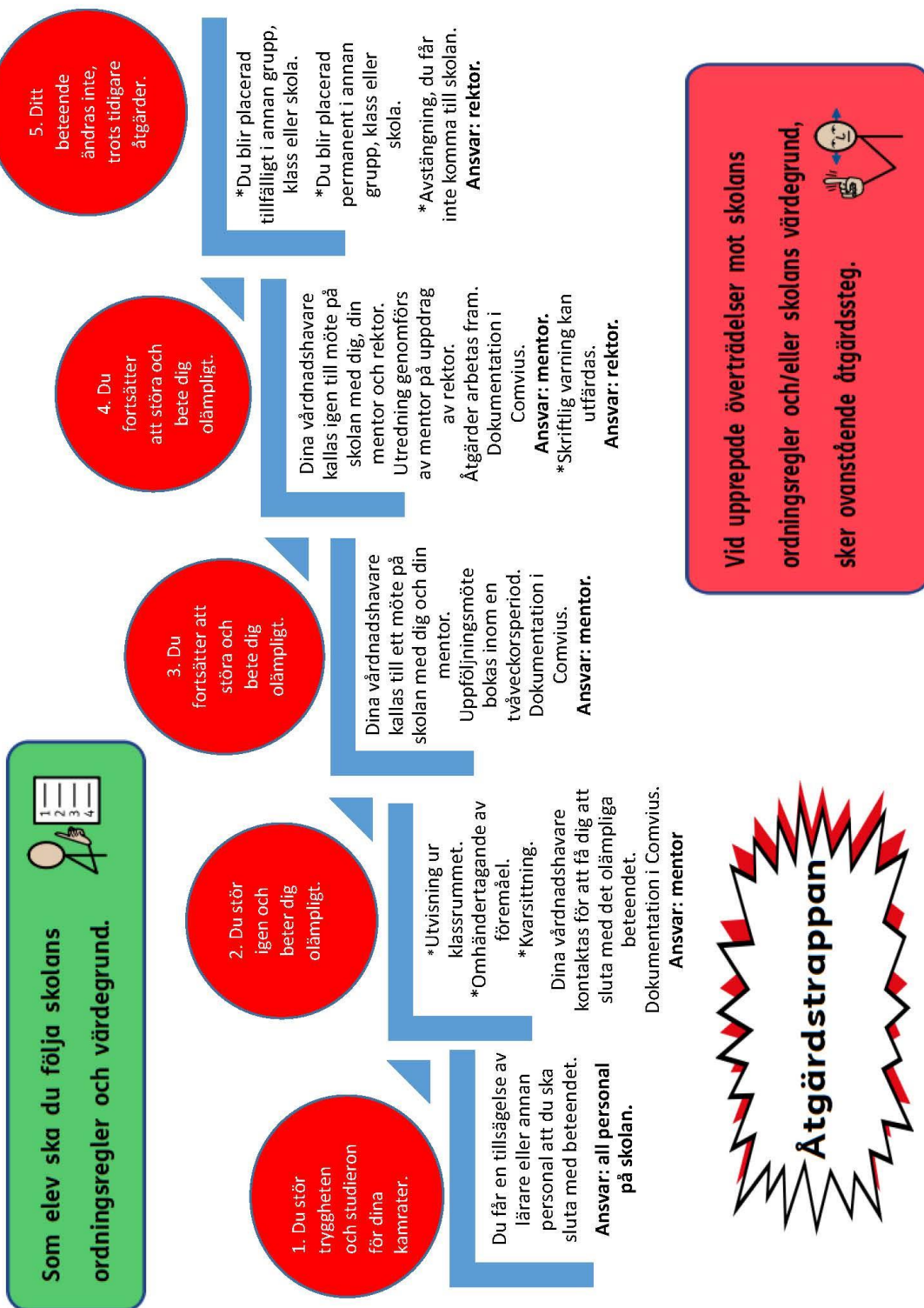
| Namn | Roll | Telefonnummer |
|---------------------|---|---------------|
| LBG 1-6 | | |
| Christine Nordquist | Kurator 1–6 | 0612–80 409 |
| Angelique Edholm | Skolsköterska 1–6 | 0612–80 405 |
| Helena Molander | Fritidslärare 1–6 AB/Grundskola | 0612–80 337 |
| Sussi Sundström | Fritidslärare 1–6 CD | 0612–80 337 |
| Camilla Selinder | Fritidslärare 1-6 AB | 0612–80 337 |
| Maria Fahlen | Specialpedagog/ställföreträdande rektor | 0612–80 058 |
| Kajsa Forsgren | Rektor | 0612–80 339 |
| LBG 7-9 | | |
| Ulrika Gerdin | Kurator 7–9 | 0612–80 401 |
| Anita Viberg | Skolsköterska 7–9 | 0612–80 438 |

14.2 Likabehandlingsteam grundskola

| Namn | Roll | Telefonnummer/mail |
|------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| LBG 4-6 | | |
| Christine Nordquist | Kurator 4–6 | 0612–80 409 |
| Angelique Edholm | Skolsköterska 4–6 | 0612–80 405 |
| Nicklas Månspers | Rektor | 0612–80 432 |
| Linda Dahlqvist | Biträdande rektor | 0612- 80 077 |
| Ingela Vergara Höglund | Specialpedagog | Ingela.vergarahoglund@kramfors.se |
| Baiba Vigante | Pedagog åk 4 | baiba.vigante@kramfors.se |
| Jenny Boström | Pedagog åk 5 | Jenny.bostrom@kramfors.se |
| Veronica Östlundh | Pedagog åk 6 | Veronica.ostlundh@kramfors.se |

| | | |
|------------------|---------------|--|
| Andreas Eriksson | Socialpedagog | 0612-80 328, andreas.eriksson@kramfors.se |
| Anders Wieveg | Rastpedagog | Anders.wieveg@kramfors.se |

15 Bilaga 1 – Åtgärdstrappa



16 Bilaga 2 – Åtgärdstrappa med bildstöd

