



Kastellskolan  
*förskola & skola*

# Kastellskolan

Förskoleklass

Grundskola

Fritidshem



## Trygghetsplan

Gäller för perioden 2024-01-01 – 2024-12-31



## Innehållsförteckning

<b>Inledning.....</b>	<b>4</b>
<b>Viktiga regelverk som gäller i skolan:.....</b>	<b>4</b>
<b>Nyheter i lag och förordning .....</b>	<b>4</b>
<b>Förutsättningar .....</b>	<b>4</b>
<b>VISION .....</b>	<b>5</b>
<b>VÅRT MÅL.....</b>	<b>5</b>
<b>VÄRDEGRUND .....</b>	<b>5</b>
<b>VERKSAMHETSIDÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>Organisation och ansvar .....</b>	<b>6</b>
<b>Nuläge/ kartläggning .....</b>	<b>6</b>
<b>Trivselenkät vårterminen 2024.....</b>	<b>6</b>
<b>Sammanfattande resultat och analys.....</b>	<b>7</b>
<b>Trygghetsvandring höstterminen 2023 .....</b>	<b>8</b>
<b>Sammanfattande resultat och analys.....</b>	<b>8</b>
<b>Åtgärdande insatser .....</b>	<b>8</b>
<b>Främjande insatser .....</b>	<b>9</b>
<b>Förebyggande insatser.....</b>	<b>11</b>
<b>Åtgärder vid regelöverträdelser .....</b>	<b>14</b>
<b>Rutiner vid kränkande behandling.....</b>	<b>16</b>
<b>Rutiner vid mobbning .....</b>	<b>17</b>
<b>Vad betyder orden?.....</b>	<b>18</b>
<b>Förväntansdokument .....</b>	<b>19</b>
<b>Anmälan om oro till Socialtjänsten/polisen .....</b>	<b>20</b>
<b>Kontakt Kastellskolan .....</b>	<b>21</b>



Kastellskolan  
*förskola & skola*



## **Inledning**

Alla förskolor och skolor är skyldiga enligt lag och förordning arbeta aktivt för att förebygga diskriminering och kränkningar av barn och elever samt att vidta åtgärder om det ändå förekommer.

## **Viktiga regelverk som gäller i skolan:**

Skollagen (SFS 2010: 800)

Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)

Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)

## **Nyheter i lag och förordning**

Diskrimineringslagen ändrades 1 januari 2017. I 3 kap finns reglerna om aktiva åtgärder mot diskriminering. Där har nu skyldigheten att arbeta med aktiva åtgärder utvidgats till att omfatta alla diskrimineringsgrunder; kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Arbetet ska genomföras enligt ett övergripande ramverk.

Förordning (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling har fr.o.m. 1 januari 2017 ändrats och reglerar sedan dess endast deras deltagande i arbetet med utarbetandet av planen mot kränkande behandling.

En annan skyldighet är att ha riktlinjer och rutiner för verksamheten för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.

Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2009:38) om arbetet mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling upphörde att gälla i juni 2017.

## **Förutsättningar**

Kastellskolan är en fristående skola F-9 som ligger på Kristinagatan i Härnösand.

Verksamheten har en fristående huvudman, Kastellskolans ideella förening och drivs utifrån den kristna värdegrunden.

Kastellskolan delar vissa skollokaler med Kristinaskolan, en av Specialpedagogiska skolmyndighetens (SPSM) specialskolor för döva och hörselskadade elever.

Kastellskolan med tillhörande fritidshem har varit verksam sedan läsåret 2002/2003.

Förskoleverksamheten öppnade under läsåret 2006/2007. I dagsläget är vi väl förankrad som en av Härnösands förskolor/skolor. Vi erbjuder en röd tråd i lärandet för barn från ett till sexton år. Vi är den lilla skolan med de stora möjligheterna.

Skolan har en klass i varje årskurs F-9 med begränsat antal elever i varje klass, med ca 22 elever F-6, ca 25 elever 7-9.

Antal elever/barn läsåret 2023-24: FSK-9=244 Fritidshem=93 (Förskolan=20)



# Kastellskolan

*förskola & skola*

Vi ser lärande som en lustfylld process genom vilken barnen successivt utvecklar förståelsen av omvärlden. Vi tror att kunskaper och färdigheter utvecklas i meningsfulla sammanhang där barnets erfarenheter är utgångspunkt. Lärandet sker genom att barn och pedagoger tar del av, bearbetar, prövar och värderar information.

Kastellskolan erbjuder en miljö där barn/elever får en möjlighet att utvecklas på en plats under en längre tid då skolan erbjuder en tydlig progression som löper från förskola och in i skolan. Vi värdesätter att varje elev är unik. På Kastellskolan är man därför inte en i mängden, utan en unik individ med egna åsikter som ska tillvaratas!

## **VISION**

Tillsammans skapar vi nyfikna, vetgiriga och ödmjuka medborgare som ska trivas och forma framtidens hållbara samhälle.

## **VÅRT MÅL**

Glädje och trygghet ska prägla vår verksamhet för att skapa en positiv, kreativ, lustfylld och bejakande miljö för lärande.

De tre värdegrundsorden trygg, ödmjuk och varsam genomsyrar verksamheten.

Tillsammans skapar vi arbetsro och en trygg utemiljö, tillsammans skapar vi trygghet genom att uppmärksamma och anmäla alla former av kränkande behandling.

## **VÄRDEGRUND**

Så här vill vi vara med varandra; barn, elever, personal och vårdnadshavare.

**Trygg** – ta tid att lyssna på andra, så blir du själv lyssnad på.

**Varsam** - var snäll med dig själv och andra och förvalta allt du har omkring dig på bästa sätt.

**Ödmjuk** – alla kan, alla vill, och alla är lika mycket värda. Tänk snälla tankar. Tala fina ord.

## **VERKSAMHETSIDÉ**

Kastellskolan ska på ett ekonomiskt, miljömässigt och socialt hållbart sätt fostra och bedriva framgångsrik och högkvalitativ pedagogisk utbildning för barn i förskola och elever i fritidshem och skola från förskoleklass upp till årskurs 9. Verksamheten utgår från kristen värdegrund och människosyn.

I nära samverkan med vårdnadshavarna, där de flesta är medlemmar i Kastellskolans ideella förening, formar skolledningen utifrån den svenska läroplanen utbildningens mål och inriktning. Våra engagerade lärare skapar innehållet som ska vara utmanande och lustfyllt samt bidra till att barnen når högt satta individuella mål.

Ämnesintegration, god hälsa, rikt friluftsliv och välmående kännetecknar den innovativa verksamheten vid Kastellskolan.



## Organisation och ansvar

Skolledningen har det övergripande ansvaret för arbetet med likabehandling och för arbetet mot kränkande behandling samt för personalens kompetensutveckling i ämnet.

Mentor/ansvarig pedagog och arbetslag ansvarar för att genom observationer och samtal med barn/elever och vårdnadshavare skaffa sig kunskap om barnets/elevens skolsituation och trivsel.

Vid kränkande behandling ansvarar mentor/ansvarig pedagog och arbetslag för att åtgärder och/eller stöd sätts in. De insatserna dokumenteras.

Skolan har ett lokalt elevhälsoteam, EHT, bestående av rektor, biträdanderektor/förskolechef, skolsköterska, skolkurator och två speciallärare. Mentor/ansvarig pedagog och/eller annan personal deltar efter behov. Det lokala elevhälsoteamet ansvarar för uppföljning av arbetet med att främja likabehandling och motverka alla former av kränkande behandling. Teamet träffas varje vecka.

I specifika frågor kan skolan begära stöd från skolförvaltningens centrala elevhälsoteam, rådgivning från SPSM och/eller anlita utomstående läkare eller psykolog.

## Nuläge/ kartläggning

Inför revideringen av skolans trygghetsplan och utarbetandet av en plan mot kränkande behandling, har alla elever i samtliga årskurser och på skolans fritidshem fått möjlighet att besvara frågor i en s.k. trivselenkät. Pedagoger och övrig personal har deltagit som stöd och hjälp till eleverna. Trivselenkäten har sammanställts av skolans kurator för att sen analyserats tillsammans med skolans trygghetsteam. All personal och elevrådet har fått möjlighet att påverka målen i planen.

Utifrån vad som kommit fram efter analys av trivselenkät, har kurator tillsammans med trygghetsteam gett förslag på åtgärder för att förbättra miljö och trygghet för alla elever på skolan.

Samtliga klasser har även fått återkoppling på hur resultatet/analysen ser ut i den egna klassen, detta för att på bästa sätt synliggöra och arbeta med de förbättringsområden som rör respektive klass. Samt för att lyfta och höja det positiva som kommit fram.

Trygghetsplanen och planen mot kränkande behandling presenteras för Kastellskolans styrelse, elevhälsoteamet, personalen samt elevrådet för granskning och godkännande innan det läggs ut på skolans hemsida.

## Trivselenkät vårterminen 2024

Kastellskolans elever har fått tycka till om trivseln på skolan i en enkät. Den utfördes i två varianter utifrån elevernas ålder, en variant till F-åk 2, en annan variant till åk 3-9. Av skolans 244 elever har 212 elever deltagit i enkätundersökningen.



De yngsta elevgrupperna har vid enkätundersökningen fått stöd av sina mentorer i genomförandet.

För mest rättvisande resultat av trivselenkäten har ändring gjorts gällande tid av genomförandet. Genomförandet av trivselenkäten görs numer i början av vårterminen (i stället för i slutet av höstterminen) på så sätt har alla elever fått tid på sig att lära känna varandra och sina lärare samt fått en god insyn i hur skolans personal agerar i olika situationer.

### **Sammanfattande resultat och analys**

Trivselenkätens resultat är väldigt positivt och visar på att Kastellskolan är en trygg plats för de flesta elever, med engagerade vuxna och ett fritidshem där de flesta har svarat att de trivs bra. 90 % av alla elever som svarat på trivselenkäten uppger att de trivs bra eller mycket bra i sin klass. (Positiv ökning med 7%)

88 % av alla elever som svarat på trivselenkäten upplever att det finns trygga vuxna på skolan som ingriper vid behov. (negativ sänkning med 4%)

85 % av alla elever som svarat på trivselenkäten upplever att elever och skola lever upp till skolans värdegrundsord, Trygg, Ödmjuk och Varsam.

De flesta elever uppger att de har vänner och känner sig som en del av ett socialt sammanhang.

93 % av alla elever som svarat på trivselenkäten uppger att det är positivt och fungerar bra att dela skolgård och lokaler med Kristinaskolans elever. (Positiv ökning med 2%)

### **De utvecklingsområden som framkommit av trivselenkäten beskrivs nedan:**

Ett fortsatt utvecklingsområde Kastellskolan har är att öka upplevelsen av arbetsro. Det är ett flertal elever som uppger att de bara har arbetsro ibland, denna uppfattning delas av pedagogerna. (33% av eleverna har arbetsro, 60% har arbetsro ibland, 6% upplever att de ej har arbetsro) Ett flertal elever upplever att det är en del "skojbråk" under skoltid, främst i korridorerna, vilket skapar oro. *Kastellskolan arbetar aktivt med att öka arbetsron och tillsammans med eleverna ska skolan utvärdera och skapa trivselregler som gör eleverna delaktiga i att skapa en ökad arbetsro i skolan.*

Trots skolans nolltolerans mot kränkande språkbruk upplever vissa elever otrygghet kring ämnet. *Det är den dagliga diskussionen som är avgörande för att nå nolltolerans mot kränkande språkbruk. Tillsammans jobbar alla för gott språkbruk oavsett ålder.*

11 % av de elever som svarat på trivselenkäten uppger att de trivs så där eller dåligt i sin klass på skolan. (Positiv sänkning med 6%) Trots att de flesta elever mår bra och har vänner visar resultatet att det finns elever som känner utanförskap. Några elever uppgav att den utsatthet de känner på skolan ofta uppgavs vara kopplat till raster.

*Skolan arbetar förebyggande och främjande med att stärka kunskapen bland eleverna och förståelsen för sociala relationer, samspel och gruppsammansättningar.*

Det finns elever som upplever att vuxna inte agerar vid behov. Vissa elever uppger att de önskar fler trygga vuxna som ser och hör för att hindra kränkningar.

*Kastellskolan arbetar med ett internetbaserat program för anmälan och utredning av kränkande behandling, KB-process. KB-process gör det enkelt och tydligt för personalen hur*



*de ska agera när något händer samt vems ansvar det är. På detta sätt säkerställs att all personal agerar när något händer och ökar tryggheten och trivseln på skolan.*

Ett fortsatt område som Kastellskolan arbetar med är, att tillsammans med Kristinaskolan fortsätta utforma en god utemiljö för alla elever. *Skolorna ser över utomhusmiljön med syfte att öka tryggheten för alla elever på skolgården. Ett annat utvecklingsområde är att stärka det sociala samspelet mellan eleverna från de olika skolorna.*

### **Trygghetsvandring höstterminen 2023**

Kastellskolans elever har under höstterminen fått tycka till om tryggheten i skolans inom- och utomhusmiljöer i en trygghetsvandring, en rundvandring på skolområdet för kartläggning av inom- och utomhusmiljö utifrån ett trygghets- och säkerhetsperspektiv. Av Kastellskolans 244 elever har 220 elever deltagit på trygghetsvandringen.

### **Sammanfattande resultat och analys**

Efter sammanställning av höstens trygghetsvandring uppger de allra flesta elever att de känner sig trygga i och utanför skolans lokaler. Trots att de flesta känner sig trygga har ett flertal elever uppgett att korridorerna, toaletterna samt omklädningsrummen upplevs som otrygga platser.

*Kastellskolan arbetar aktivt med att öka tryggheten för alla elever och tillsammans med eleverna ska skolan utvärdera och skapa trivsel- och ordningsregler som gör att alla elever ska känna sig trygga under sin vistelse i skolan. Skolan har tillsatt extra vuxna på de platser som för vissa känns mindre trygga, samt flyttat skolkuratorns rum till den korridor där flest elever vistas.*

### **Åtgärdande insatser**

- Skolan ska arbeta förebyggande och främjande med att stärka kunskapen bland eleverna och förståelsen för sociala relationer och gruppsammansättningar. Skolan har bland annat bjudit in föreläsare och införskaffat dennes workshopövningar om normer, gruppträck, och mänskliga rättighetsfrågor.
- Kastellskolan ska arbeta aktivt med att öka arbetsro och tillsammans med eleverna utvärdera och skapa trivselregler som gör eleverna delaktiga i att skapa ökad arbetsro i skolan.
- Kastellskolan ska arbeta aktivt med att öka tryggheten för alla elever. Tillsammans med eleverna ska skolan utvärdera och skapa ordningsregler för ökad trygghet för alla i skolan.





# Kastellskolan

förskola & skola

- Synliggöra skolans trygghetsteam genom att sätta upp en presentation i form av namn och bild på vilka som ingår i teamet, så elever vet till vem/vilka de kan vända sig om behov finns.
- Synliggöra skolans samtliga medarbetare genom att sätta upp en presentation i form av namn och bild.
- Rastaktiviteterna är mycket uppskattade bland eleverna och målsättningen är att arbeta vidare med detta och utveckla det som fungerar. En förutsättning för en väl fungerande rast, är att rastvärdar får möjlighet till uppföljning och utvärdering av de insatser som görs och analysera vilka insatser som behövs framledes, som en del av arbetet med att kvalitetssäkra raster och rastvärdsuppdrag.  
Varje höst håller Annica Mölk, en av skolans fritidspedagoger, en kort utbildning för rastvärdarna, vad uppdraget rastvakt/rastvärd innebär och vad som förväntas av dessa.
- Ärendegången vid kränkingsärenden, anmälan och utredning av kränkande behandling, KB-process, tydliggörs för all personal varje termin (även för ny personal) Personalen ska känna till definition av en kränkning, hur vi arbetar med kränkningar och vilka skyldigheter vi har vid information om en kränkning. Detta ger förutsättningar för att ärenden inte faller mellan stolarna och att all personal ska känna sig trygg med hur de ska agera vid eventuella kränkingsärenden.

## Främjande insatser

Det främjande arbetet syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde samt utveckla en skolmiljö där alla barn och elever känner sig delaktiga, trygga och utvecklas. Elever och vuxna ska vara delaktiga i och ta ansvar för att utveckla en skola med ett gott skolklimat.

- **Skolsamling**  
Främja gemenskapen mellan alla på skolan genom att, inför skolstart/avslut och andra skolaktiviteter samla personal och elever för att alla ska få möjlighet att träffas och lära känna varandra.  
*Ansvariga* är mentorer samt rektor.
- **Klassråd/ Elevråd**  
Klassråd varje vecka och elevråd en gång/månad. Eleverna i F-9 blir genom klass- och elevråd delaktiga i det som händer på skolan och ges möjlighet att påverka sin situation och skolmiljö. Eleverna ges genom tydliga rutiner en större möjlighet till känsla av delaktighet och sammanhang.  
*Ansvariga* är mentorer samt rektor.
- **Rastvärdar**  
Under rasterna finns skolpersonal i gula västar ute på skolområdet, även inomhus, i korridorer under på och avklädning, för att skapa mer trygghet bland eleverna och



# Kastellskolan

förskola & skola

för att förebygga olyckor och kränkningar. Detta gör det möjligt att snabbare kunna ingripa vid eventuella konflikter mellan eleverna.

*Ansvariga* är rektor och personal enligt uppgjort schema där rastvärdar har tydliga ansvarsområden.

- **Rastaktiviteter**

Under raster har eleverna möjlighet att låna olika lekredskap för aktiviteter. Skolans rastvärdar ansvarar för olika rastaktiviteter för att locka till lek och rörelse.

*Ansvariga* är rektor och personal enligt schema.

- **Månadsuppdrag**

Under läsåret har elever fr FSK-åk 6 varje månad fått ta del av och genomföra "månadsuppdrag". Månadsuppdragens teman utgår från Trygghetsteams årshjul (självkänsla och empati, respekt, trygghet samt social kompetens)

*Ansvarig* är trygghetsteam tillsammans med pedagoger

- **Elevcafé**

Kastellskolans elevcafé hålls öppet under onsdagar och fredagar på högstadiet.

Skolans kurator arbetar i caféet tillsammans med eleverna för att skapa goda relationer, ge eleverna ansvar och för att stärka dem i det sociala samspelet. Eleverna i åk 8-9 turas om att, två och två, ansvara för försäljningen i caféet.

*Ansvarig* är kurator tillsammans samt mentorer.

- **Utbildningsinsatser för personalen**

I januari presenteras skolans trygghetsplan och plan mot kränkande behandling för all personal. I övrigt ges skolans personal utbildningsmöjlighet utifrån behov som är aktuella. Insatserna främjar kunskapsutvecklingen bland personalen och skapar möjlighet till kollegialt lärande. Lärarpersonalen arbetar med läslyftet under läsåret för att bli bättre på att arbeta med texter i undervisningen, skolans förhoppning är att det leder till att lärarna i sin undervisning kommer hjälpa fler elever att nå målen. Kastellskolan deltar i ett projekt med medel från SPSM i syfte att anpassa våra lärmiljöer. Vi försöker skapa en strukturerad studiemiljö i klassrummen, men har i år elever som får detta i ett rum med egna arbetsplatser. Projektet ska leda till att personalen bättre ser vad som ger eleverna goda förutsättningar för lärande

*Ansvarig* är rektor

- **Information till hemmet**

Regelbunden information ges till hemmen via veckobrev, Schoolity samt via skolans hemsida.

*Ansvarig* är mentorer och ledningen

- **Arbetslagsmöte**

Varje vecka hålls regelbundna möten i alla arbetslag. Under dessa möten lyfts aktuella frågor/ämnen som rör skolans elever.

*Ansvarig* är mentorer och pedagoger



- **Skolsköterskans hälsosamtal**

Eleverna i FSK, åk 4 och åk 7 har enskilda hälsosamtal med skolsköterskan. Vid dessa får skolhälsoen stor kännedom om elevernas hälsa och trivsel. Sammanfattning delges skolans EHT. Uppgifterna kan sedan användas till förbättringar av inom- och utomhusmiljö i skolan ur såväl fysiska som psykosociala aspekter.

## Förebyggande insatser

- **Trivselenkät**

Återkommande varje läsår ges eleverna möjlighet att återge hur de trivs på skolan och hur de upplever skolmiljön.

Uppgifterna sammanställs av elevhälsoteamet på skolan och genom detta belyses olika behov av eventuella förbättringar av förhållanden och miljön på skolan. Denna information tas in i trygghetsplanen vid dess årliga revidering.

*Ansvarig* för genomförandet är skolans kurator. Att tid ges för genomförandet samt utdelning och insamling av enkäterna görs av respektive mentor.

- **Trygghetsvandring**

Representanter för alla klasser och mentorer gör tillsammans med trygghetsteam återkommande varje år, en rundvandring på skolområdet för kartläggning av inom- och utomhusmiljö utifrån ett trygghets- och säkerhetsperspektiv.

Uppgifterna sammanställs av skolans trygghetsteam och tas in i skolans trygghetsplan vid dess årliga revidering.

*Ansvariga* är mentorerna tillsammans med trygghetsteam

- **Riskbedömning vid uteaktiviteter (Raster och uteverksamhet i skolan, Friluftsdagar och utflykter, Förflyttningar under skoldagen)**

Risker för incidenter av olika slag skall noga vägas in vid planering av alla aktiviteter utanför hemklassrum/skollokal/skolgård. Riskbedömningen syftar till att förebygga olyckor men inte till att omöjliggöra den del av skolans verksamhet som kan sätta guldkant på den pedagogiska vardagen. Vid varje riskfaktor finns även en tillhörande handlingsplan.

*Ansvarig* är mentorer och pedagoger

- **Trygghetsplan**

Vid vårterminens och höstterminens start går respektive mentor igenom aktuell plan med sin klass. Målet är att alla elever ska känna till och förstå innebörden av en kränkning och icke acceptabelt beteende.

Klassråd, elevråd och skolråd utvärderar planen och ger förslag på förbättringar.

*Ansvariga* är mentorer, elevhälsoteam och rektor

- **Trivsel- och ordningsregler**

Vid läsårets början informerar mentor och skolledning om vilka regler som gäller.

Reglerna synliggörs även i respektive klassrum och förmedlas skriftligt till elevernas



# Kastellskolan

förskola & skola

föräldrar/ vårdnadshavare. Uppföljning av hur reglerna upplevs sker på elev- och föräldraråd för eventuella förändringar så att de är väl förankrade hos alla.

*Ansvarig* är respektive mentor

- **Klassobservationer**

Mentor ansvarar för att genom sin dagliga verksamhet i sin relation till barnet och dess vårdnadshavare skaffa sig kunskap om elevens skolsituation och trivsel.

Elevhälsans personal kan också på begäran göra klass-/elevobservationer.

- **Värdegrunds-/likabehandlingsarbete**

Ett löpande värdegrundsarbete sker över hela läsåret i alla årskurser, värdegrundslektioner är schemalagd veckovis.

I årskurserna 5–6 planeras aktiviteter med sex- och samlevnadstema.

- **Kastellskolans värdegrund**

Så här vill vi vara med varandra; barn, elever, personal och vårdnadshavare.

**Trygg** – ta tid att lyssna på andra, så blir du själv lyssnad på.

**Varsam** - var snäll med dig själv och andra och förvalta allt du har omkring dig på bästa sätt.

**Ödmjuk** – alla kan, alla vill, och alla är lika mycket värda. Tänk snälla tankar. Tala fina ord.

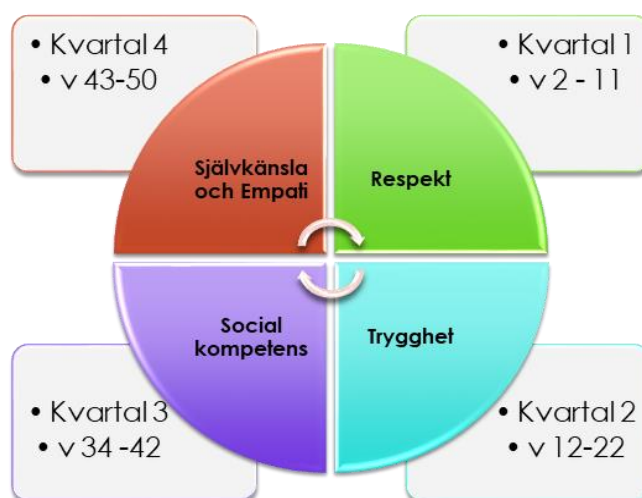
- **Kastellskolans årshjul för värdegrundsarbete:**

Syftet med årshjulet är att hela skolan arbetar tematiskt under ett kvartal med angivet tema under värdegrundslektioner, samt även på fritids eller temadagar.

Värdegrundsarbetet följs upp, utvärderas och analyseras för att kvalitetssäkras.

Värdegrundsarbetet ska vila på skolans värdegrundsord (trygg, ödmjuk, varsam) och ha sin utgångspunkt utifrån dem, med ett tema som kopplas till värdegrundsarbetet.

- **Årshjul för värdegrundsarbetet:**





- **Trygghetsteam**

Skolans trygghetsteam består av kurator och representanter från samtliga arbetslag. Trygghetsteamet arbetar för att främja trivsel, trygghet och gott samarbete mellan alla som verkar i skolan.

**Trygghetsteams arbetsuppgifter**

Aktualisera värdegrundsfrågor, stötta värdegrundsarbetet och ansvara för att ta upp värdegrundsfrågor i respektive arbetslag.

Ansvara över trygghetsvandringar och trivselenkäter.

Arrangera trygghet- och trivseldagar med olika tema utifrån resultat/analys från bland annat trivselenkäterna.

Förankra trygghetsplanen och planen mot diskriminering och kränkande behandling för samtlig personal och se till att den efterlevs.

Ha ett särskilt ansvar för att främjande och förebyggande insatser i skolans trygghetsplan, som beskriver skolans värdegrundsarbete, följs upp och utvärderas.

Tillsammans med elevhälsoteamet arbeta med att främja skolnärvaro.

Tillsammans med eleverna arbeta med trygghet och trivsel.

- **EHM**

EHM - Elevhälsomöte är ett förebyggande och främjande arbete där elevhälsoteamet i ett strukturerat möte träffar pedagoger och skolpersonal och utifrån ett salutogent perspektiv skapar gemensamma mål som för verksamheten framåt. Det utgör en plattform för samarbete mellan elevhälsoteamet och skolpersonalen och bidrar till att elevhälsoarbetet börjar i klassrummet.

- **Skolans ordningsregler**

En förutsättning för att alla ska ges möjlighet att nå kunskapsmålen i skolan är att alla följer de ordningsregler som gäller i skolan. I detta har alla – personal, elever och vårdnadshavare – ansvar för att dessa efterföljs.

Skolans ordningsregler är egentligen självklara. De innefattar i korthet att vi alla visar varandra respekt genom vårt uppträdande. Alla klasser har själv möjlighet att utforma sina egna ordningsregler utöver de allmänt givna.

Vi visar skolans personal och klasskamrater respekt genom att komma i tid till lektionerna, följa de instruktioner som ges och inte uppträder störande under lektionstid.

Vi tar ansvar för och vårdar skolans lokaler och material.



Vi som åker buss till och från skolan uppträder med hyfs och ordning på busshållplatser och under resan som goda positiva representanter för Kastellskolan.

## Åtgärder vid regelöverträdelser

### Sanktionstrappa

Kastellskolans värdegrundsarbete syftar till elevens utveckling av att själv i alla situationer ta ansvar för och stå för sina handlingar. Skolan har utarbetat ett förväntansdokument för att tydliggöra skolans förväntningar av elever och deras vårdnadshavare, samt vad de kan förvänta sig av personalen. Skolans rektor har även beslutat om ordningsregler för skolan. Dessa dokument skall vara väl kända för skolans elever, föräldrar och personal. För att komma till rätta med en elevs ordningsstörande uppträdande och/eller för att tillförsäkra eleverna trygghet och arbetsro på skolan får rektor, eller i steg 1-3 läraren, fatta beslut om nedanstående tillfälliga åtgärder. Åtgärderna skall stå i rimlig proportion till sitt syfte och övriga omständigheter som t.ex. elevens ålder. Rektor eller personal får från elev omhändertaga föremål som är störande för utbildningen eller kan utgöra en fara för säkerheten. Ett omhändertaget föremål skall återlämnas till eleven vid skoldagens slut. Om eleven upprepande gånger tagit med sig föremål som tidigare omhändertagits eller om det finns särskilda skäl, lämnas inte föremålet tillbaka förrän elevens vårdnadshavare informerats. (Föremålet måste dock lämnas åter inom fyra dygn) Om ett föremål är otillåtet enligt lag skall rektor skyndsamt meddela omhändertagandet till polismyndigheten.

#### 1. Muntlig tillsägelse

All personal på Kastellskolan ansvarar för att ge en muntlig tillsägelse när en elev beter sig olämpligt, samt ingripa och avbryta situationer som kan ses som olämpliga. Om händelsen bestod av fysiskt våld eller verbala hot skall personalen vidta lämpliga akuta åtgärder, kontakta vårdnadshavare omgående och upprätta en kränkingsanmälan i KB-process. Gällande hot och våldssituationer där elever utsätter personal är det av högsta vikt att händelsen dokumenteras och lämnas till rektor omgående.

#### 2. Utvisning

Varje lärare ansvarar för arbetsmiljön i klassrummet och att verka för att studiero och trygghet råder. Om en elev stör, eller på annat vis påverkar övrig grupp i negativ riktning, får lärare efter uppmaningar till elev att ändra beteende, visa ut eleven från undervisningslokalen (för högst återstoden av undervisningspasset) Läraren som utvisar eleven är dock skyldig att säkerställa elevens rätt till utbildning. Detta kan t.ex. göras genom att eleven får en läxa eller läshänvisningar som kan göras i hemmet, under elevens val eller vid eventuell kvarsittning. Den lärare som beslutar om utvisning dokumenterar detta och informerar vårdnadshavare samt mentor.

#### 3. Kvarsittning

Undervisande lärare är skyldig att anmäla elevens frånvaro eller sena ankomster på Schoolity. Rektor eller lärare får besluta att en elev ska stanna kvar i skolan under



uppsikt, högst en timme efter skoldagens slut eller infinna sig i skolan högst en timme innan skoldagen börjar. Klassföreståndare/mentor väger samman olika pass hos olika lärare och skaffar sig en helhetsbild över elevens beteende och frånvaro. I de fall där det anses nödvändigt för att få eleven att förändra sitt beteende kan klassföreståndare/mentor besluta om kvarsittning en timme före eller efter skoldagens slut enligt ovan. Den som beslutat om kvarsittning är skyldig att ha eleven under uppsikt. Den lärare som beslutar om kvarsittning informerar vårdnadshavare samt mentor.

#### 4. Utredning

Om en elev vid upprepade tillfällen stört ordningen eller uppträtt olämpligt eller om eleven gjort sig skyldig till en allvarlig förseelse beslutar rektor att saken utreds. Utredningen syftar till att svara på frågan vad elevens beteende bottnar i. Utifrån utredningens resultat om vad eleven behöver för stöd och eller sanktioner genomförs åtgärderna för att få eleven att ändra sitt beteende. Samråd sker med vårdnadshavare.

#### 5. Skriftlig varning

Efter en utredning får rektor besluta att tilldela en elev en skriftlig varning. En sådan varning ska innehålla information om vilka åtgärder som kan komma att vidtas om eleven inte ändrar sitt beteende. Vårdnadshavare informeras.

#### 6. Tillfällig omplacering

Om eleven trots tidigare utredning och åtgärder inte förändrat sitt beteende kan rektor besluta om att tillfälligt omplacera eleven inom skolan till en annan undervisningsgrupp eller på annan plats inom skolan. Detta syftar till att säkerställa övriga elevers trygghet och arbetsro. Om det finns synnerliga skäl får omplaceringen gälla under längre tid än två veckor, omplaceringen får dock inte gälla under längre tid än fyra veckor. Rektor beslutar om vem som är ansvarig för att eleven är under uppsikt samt att elevens rätt till utbildning inte åsidosatts under denna tid. Vårdnadshavare informeras.

#### 7. Tillfällig placering vid en annan skolenhet

Om eleven trots tidigare utredning och åtgärder inte förändrat sitt beteende och det finns en annan mottagande skola kan rektor besluta om att tillfälligt omplacera eleven vid en annan skolenhet. Beslutet fattas gemensamt mellan rektor för Kastellskolan och mottagande skolas rektor. Om det finns synnerliga skäl får omplaceringen gälla under längre tid än två veckor, omplaceringen får dock inte gälla under längre tid än fyra veckor. Vårdnadshavare informeras innan placeringen genomförs.

#### 8. Avstängning

Rektor kan besluta om att avstänga en elev om det är nödvändigt för att säkerställa andra elevers trygghet och arbetsro, om syftet med tidigare åtgärder inte uppnåtts.



# Kastellskolan

*förskola & skola*

Finns det särskilda skäl som t.ex. att något av trappstegen i sanktionstrappan inte gått att genomföra eller om elevens beteende anses vara en fara för sig själv eller andra på skolan så är det inget krav att eleven skall ha gått alla trappsteg i sanktionstrappan innan rektor beslutar om avstängning från skolan. Elevens rätt till utbildning måste vara säkrad innan beslut fattas om avstängning så att eleven kompenseras förlorad undervisning. Ett beslut om avstängning gäller omedelbart. Rektor kan inte delegera att fatta beslut om avstängning. Avstängningen skall endast ske under den tid det tar att skyndsamt utreda vilka andra åtgärder som kan behövas. Elev får inte stängas av för en längre tidsperiod än en vecka och inte heller vid fler tillfällen än två gånger per kalenderhalvår. Innan rektor beslutar om avstängning skall eleven och dess vårdnadshavare beredas tillfälle att yttra sig. Rektor informerar huvudman och socialnämnden om beslutet.

Om en åtgärd i sanktionstrappan vidtagits ska den dokumenteras skriftligt av den som genomfört åtgärden. Om åtgärden gäller omhändertagande av föremål gäller denna skyldighet endast om föremålet inte återlämnats efter skoldagens slut. Om en åtgärd i sanktionstrappan vidtas där vårdnadshavare har rättighet att överklaga beslutet skall de informeras om denna rättighet skriftligt av rektor.

## **Rutiner vid kränkande behandling**

### **Upptäcka (Allas ansvar)**

På Kastellskolan är det självklart att det är allas ansvar att diskriminering och annan kränkande behandling inte får förekomma. Det åligger var och en att bemöta andra med värdighet och respekt i enlighet med principen om allas lika värde.

Det är därför också självklart att det är varje vuxens ansvar att ingripa och avstyra sådana handlingar om man blir vittne till något sådant. Som barn/elev ska man säga ifrån med tydlighet att det inte är acceptabelt och att tillkalla en vuxen snarast.

Om det vid observationer i skolan eller annars via information till skolpersonal framkommit det finns misstanke om att en elev utsätts för kränkande behandling ansvarar all personal för att anmäla detta i KB-process och vidta akuta åtgärder. Ansvarig mentor/klasslärare delegeras sedan ärendet och ansvarar då för att utredningen genomförs och nödvändiga åtgärder och stöd sätts in. Insatserna dokumenteras i KB-process och rapporteras till skolläring och EHT.

### **Utreda och åtgärda**

Vid alla kränkningar elever emellan ansvarar den vuxne som befinner sig närmast händelsernas skeenden för att situationen avstyrs genom direkt tillsägelse.

Elev som bevittnar en kränkning skall skyndsamt kontakta en vuxen.





# Kastellskolan

*förskola & skola*

All personal har skyldighet att vid en kränkning agera för att direkt stoppa kränkningen samt upprätta en anmälan i KB-process. Anmälan går direkt via rektor till mentor som ansvarar för att utreda ärendet och ta ett allvarssamtal med de inblandade. Mentor kan tillsammans med EHT avgöra framtida åtgärder för att förebygga att kränkningen inte uppstår igen. Vid tillfällen då elever kränker varandra över klassgränserna så ligger ansvaret att utreda främst på den mentor vars elev blivit kränkt, men mentorer från bägge/samtliga klasser kan delta i utredningen. Exempelvis ha ett allvarssamtal med den som kränkt samt kontakten med vårdnadshavare. Vid utredande samtal är det viktigt att de vuxna är opartisk och lyssnar in båda sidorna av händelsen.

Vid alla kränkningar kontaktas vårdnadshavare skyndsamt av mentor. Vid mentors frånvaro utses lämplig personal av rektor.

Utredningen skall ske med all möjlig hänsyn till den utsatte och övriga inblandade. Den som utreder ska genom att lyssna och dokumentera skaffa sig en så detaljerad bild som möjligt. Utredningssamtal ska genomföras med den som känner sig/har blivit kränkt och den som utfört kränkningen.

Vid kännedom om att elev blivit utsatt för diskriminering eller kränkning av en vuxen på skolan skall rektor utan dröjsmål informeras. Rektor informerar huvudmannen som handlägger utredningen.

## **Uppföljning**

Klasslärare/mentor och/eller kurator sköter regelbunden uppföljning genom att skaffa sig information om den utsatte elevens skolsituation och relationer till övriga inblandade genom enskilda samtal med de inblandade och/eller genom rast- och klassobservationer.

Huvudmannen begär, efter en tid, återkoppling gällande åtgärder som vidtagits i ärendet.

All information som kommit till kurators och skolsköterskas kännedom dokumenteras i särskilt dataprogram PMO.

Rutinerna gällande diskriminering och kränkande behandling följs regelbundet upp vid revidering av trygghetsplanen i övrigt.

## **Rutiner vid mobbning**

Rektor/biträdanderektor utser två pedagoger som tar sig an ärendet. Vid samtal med elev/elever skall man alltid vara två vuxna, en leder samtalet medan den andra antecknar. Anteckningarna sparas som "arbetsmaterial".

Man börjar med att samtala med en elev som blivit utsatt. Denne får i lugn och ro berätta om sin situation och upplevelse. Man försöker få fram så mycket konkret information som möjligt.



Nästa steg är att samtala med den/de elever som mobbat. Vid detta samtal berättar man vad man vet att denne/dessa har gjort och tydliggör att mobbningen måste upphöra. Eleven/eleverna får själva ge förslag på hur mobbningen skall få ett slut.

Vårdnadshavare till berörda elever kontaktas i samband med att man haft de första samtalen.

Uppföljningssamtal med den/de som mobbats: Detta samtal bör äga rum ett par dagar efter det första samtalet. Eleven/eleverna får nu själv berätta vad som gjorts för att göra situationen bättre för den som blivit utsatt.

Uppföljningssamtalen fortsätter tills mobbningen upphör, men man ökar tiden emellan dessa.

Återkoppling/uppföljning äger även rum med den utsatte för att säkerställa förbättring.

Om mobbningen inte upphör kallas den/de som mobbar, vårdnadshavare, rektor, kurator och skolsköterska till ett samtal för att hitta en gemensam lösning.

Om mobbningen fortsätter trots ovanstående åtgärder skall mobbningen polisanmälas i samråd med den utsattes vårdnadshavare. Rektor informerar styrelsen som fattar beslut.

### Vad betyder orden?

I anslutning till detta med likabehandling möter vi olika ord och begrepp som ibland tolkas lite olika. Dessa är några:

- **Diskriminering:** När någon behandlas sämre än andra beroende på kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.
- **Etik:** Våra grundläggande moraliska värderingar och ställningstaganden, om vad som är gott och ont.
- **Främlingsfientlighet:** Motvilja mot andra beroende på deras fysiska, kulturella/ etniska eller beteendemässiga uttryck.
- **Fördomar:** Negativ och förutfattad inställning till någon beroende på dennes härkomst eller andra karaktäristika som bygger på generalisering.
- **Homofobi:** Motvilja eller förakt mot homo- och/eller bisexualitet samt transsexuella.
- **Hälsosamtal:** Skolsköterskans samtal med elever i förskoleklass och årskurs 4. Man pratar om elevens situation och förhållanden på skolan och allmänt.
- **Klassobservation:** Besök i klassen i en undervisningssituation av annan personal som tittar på hur en enskild elev fungerar i klassmiljön eller hur gruppen i sig fungerar tillsammans.



# Kastellskolan

förskola & skola

- **Kränkande behandling:** När någon blir illa behandlad fysiskt eller psykiskt genom våld eller verbalt, direkt eller indirekt via text, bild eller via webben.
- **Mobbning:** När någon systematiskt och under en längre tid utsätts för kränkningar.
- **Normer:** Hur de flesta tycker att vi ska handla.
- **Rasism:** När någon anser att andra folkgrupper är mindre värda än hen själv tillhör.
- **Regler:** Rättesnören om hur normerna används i livet.
- **Sexuella trakasserier:** Kränkningar som bygger på könstillhörighet eller som anspelar på sexualitet.
- **Trakasserier:** När någon kränker en annans värdighet fysiskt eller verbalt, genom text eller bild, på webben eller utifrån någon diskrimineringsgrundande orsak.
- **Våld:** Att fysiskt angripa någon annan.
- **Värderingar:** Vad vi anser, fast mer utifrån principiella etiska ställningstaganden.

## Förväntansdokument

Vi på Kastellskolan anser att det är viktigt att tydliggöra vad skola och hem kan förvänta sig av varandra. Detta har vi sammanfattat i ett så kallat förväntansdokument, vilket tydliggör vad vi kan/ska förvänta oss av respektive part; skola, elev och vårdnadshavare.

### Av Kastellskolans personal kan elever och vårdnadshavare förvänta sig att:

- Vi följer de styrdokument som finns, som till exempel läroplan och kursplaner.
- Vi lyssnar på elever och vårdnadshavare som kommer med frågor och oro samt att vi vidtar de åtgärder som personalen anser är nödvändiga.
- Samtliga i personalen gör allt vad vi kan för att eleven ska få en harmonisk, lärorik och trygg skolgång som rustar för vuxenlivet.
- Vi följer Kastellskolans värdegrund.
- Skolan ger kontinuerlig information om kunskap, närvaro och uppträdande.

### Personalen förväntar sig av dig som elev att:

- Du är i tid, på rätt plats, med rätt utrustning och att du tar ansvar för dina studier och ditt handlande.
- Du lyssnar till och respekterar andra elever samt personalen på skolan.
- Du respekterar skolans värdegrund.
- Du alltid pratar med någon i personalen när du upplever att någon på skolan blir kränkt eller något förstörs på skolan.

**Personalen förväntar sig av er som vårdnadshavare att ni:**

- Tar del av information från skola och fritids.
- Ger ert barn förutsättningar att orka med en hel skoldag.
- Uppmuntrar barnets ansvarstagande och stöttar barnet att uppfylla dessa förväntanspunkter.
- Förmedlar en positiv inställning till skolans värdegrund, undervisning och ordningsregler.
- Ger skolan information om förändringar i elevens levnadssituation som påverkar elevens förutsättningar.
- Samarbetar med personalen för att eleven ska nå sin fulla potential.

**Anmälan om oro till Socialtjänsten/polisen**

Om en vuxen på skolan får kännedom eller misstänker att en elev far illa på något vis är hen skyldig enligt lag att skyndsamt göra en "anmälan om oro" till socialtjänsten. (14 kap. 1 § Socialtjänstlagen) Vid oro brukar skolan informera elevens vårdnadshavare om att en orosanmälan skrivs och varför. I vissa situationer, till exempel vid oro för att en elev är utsatt för hot, våld eller övergrepp får vårdnadshavare inte kännedom om orosanmälan innan skolan konsulterat socialtjänsten.

Det finns ingen lagstadgad skyldighet för skolan att polisanmäla en elev, till skillnad från skyldigheten att göra en anmälan om oro till socialtjänsten. Vad som anmälas till polisen eller inte måste bedömas vid varje enskild händelse.



**Kastellskolan**  
*förskola & skola*

### **Kontakt Kastellskolan**

Kastellskolans expedition	070-571 04 60
Rektor	070-555 67 50
Biträdanderektor	070-735 94 19
Skolkurator	076-101 41 58
Skolsköterska	070-555 14 92
Besöksadress	Kristinagatan 2, Härnösand
E-postadress	<a href="mailto:expedition@kastellskolan.se">expedition@kastellskolan.se</a>
Hemsida	<a href="http://www.kastellskolan.se">www.kastellskolan.se</a>