

vingaker.se

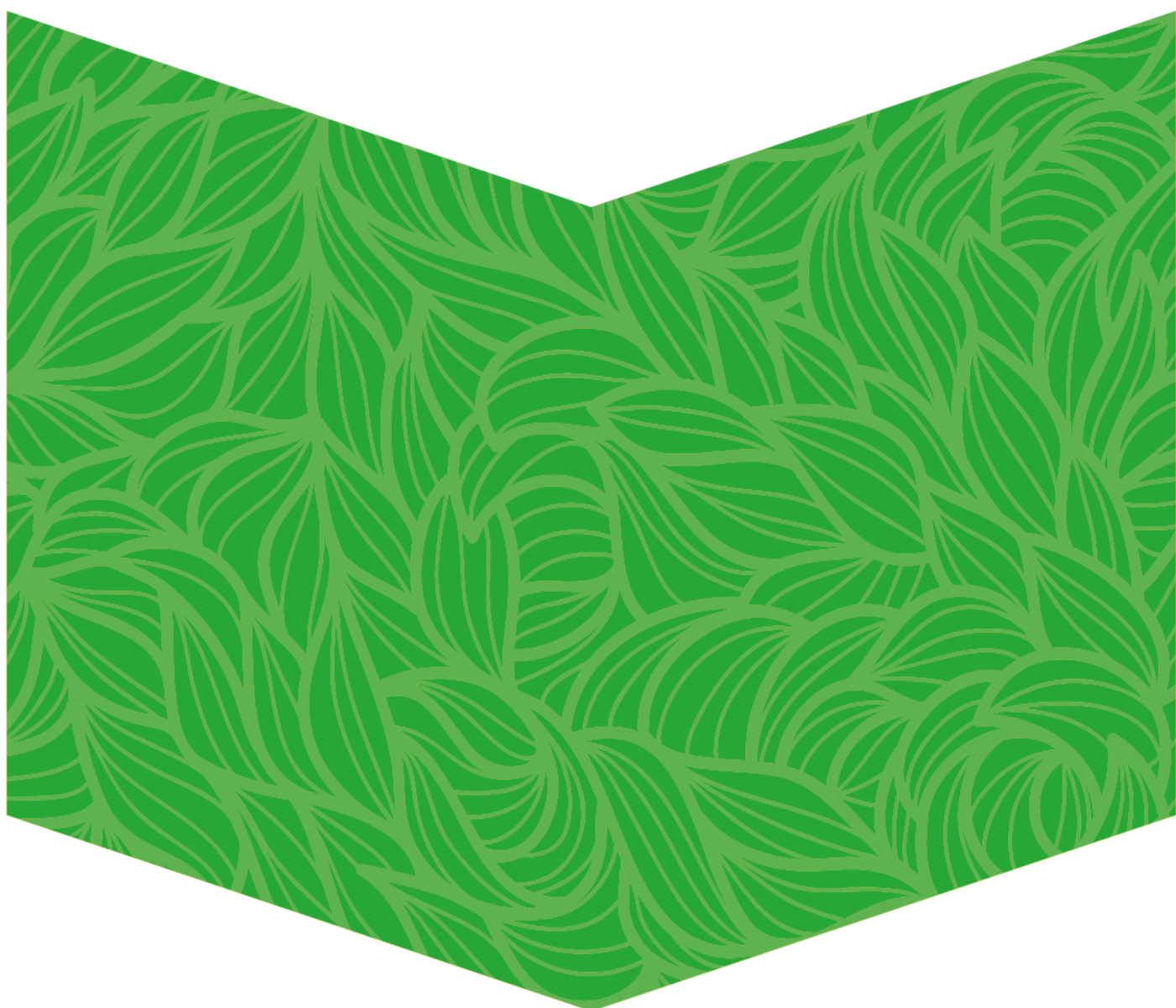


Vingåkers  
kommun

# Trygghetsplan

Slottsskolan 7-9

Läsåret 22/23



## Innehåll

VÅR VISION .....	4
VÅRA MÅL.....	4
AKTIVITETER FÖR ATT UPPNÅ VÅRA MÅL .....	4
PLANERING FÖR UPPFÖLJNING OCH UTFÖRNING AV AKTIVITETER .....	5
RESULTAT AV UPPFÖLJNING OCH UTFÖRNING AV AKTIVITETER .....	5
RUTIN VID DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING MELLAN ELEVER.....	5
RUTIN VID DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING UTFÖRD AV ANSTÄLLD.....	6
RUTIN VID SEXUELLA TRAKASSERIER .....	6
RUTIN VID HOT OCH VÅLD.....	8
RUTIN VID POLISANMÄLAN.....	10
RUTIN VID OROSANMÄLAN TILL SOCIALTJÄNSTEN .....	12

## Trygghetsarbetet på Slottsskolan 7-9

På Slottsskolan 7-9 arbetar vi aktivt och kontinuerligt med att skapa trygghet och trivsel, för jämlikhet och mot diskriminering. Vi har nolltolerans mot kränkningar och vårt mål är att varenda elev ska känna sig trygg i skolan. All personal och alla elever har ett ansvar och deltar i detta arbete på olika sätt.

Vi ser till att alla i vår skola känner trygghet och att det finns studiero, genom att:

- **främja** likabehandling.
- **förebygga** kränkande behandling och diskriminering.

Skolpersonalen, augusti 2022

---

## VÅR VISION

---

Vi är den lilla skolan med de stora ambitionerna, där varje elev siktar högt!

---

## VÅRA MÅL

---

- **Kunskap** - Varje elev uppmuntras och utmanas att lära sig så mycket den kan
- **Värdegrund** – Varje elev känner trygghet och studiero

---

## AKTIVITETER FÖR ATT UPPNÅ VÅRA MÅL

---

### 1. AKTIVITETER FÖR ATT FRÄMJA LIKABEHANDLING

- **Machofabriken**

Ett jämställdhetsarbete med diskussion och övningar i åk7.

- **Safe Selfie Academy**

Safe selfie academy är ett utbildningsprogram för skolor som ger insikter, kunskap och verktyg för att undvika att utsättas för brott – men också för att inte utsätta andra.

- **Slottsandan**

Slottsandan är en värdegrund formad av alla elever på skolan under våren 2022. I Slottsandan ligger gemensamma värderingar som eleverna har tagit fram och som alla på skolan nu står för och strävar mot. Slottsandans värdeord kommer kontinuerligt att bearbetas i klasserna och kommuniceras med vårdnadshavarna under året.

## 2. AKTIVITETER FÖR ATT FÖREBYGGA KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DISKRIMINERING

- **Machofabriken**, se ovan
- **Safe Selfie Academy**, se ovan
- **Slottsandan**, se ovan

---

### PLANERING FÖR UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING AV AKTIVITETER

---

Arbetslagen följer upp fortlöpande

Skolans ledningsgrupp följer upp fortlöpande

Utvärdering sker i samband med mitterminsavstämning i okt och mar

---

### RESULTAT AV UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING AV AKTIVITETER

---

*Fylls i vid läsårets slut.*

---

### RUTIN VID DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING MELLAN ELEVER

---

Kränkningsanmälan upprättas via e-tjänster på intranätet (Rankan).

- Vid första tillfället - eleven får en tillsägelse. Den personal som uppmärksammat händelsen rapporterar till mentor.
- Vid andra tillfället - eleven kallas till samtal med sin mentor. Mentor rapporterar till rektor via e-tjänsten (kränkingsanmälan). Vårdnadshavare informeras. Mentor dokumenterar/skriver tjänsteanteckningar.
- Vid tredje tillfället - eleven blir kallad till samtal tillsammans med sina vårdnadshavare, mentor samt representant från EHT. Mentor dokumenterar/skriver tjänsteanteckningar.
- Vid upprepning efter tredje tillfället – Trygghetsteamet kopplas in.
- Vid upprepning efter Trygghetsteamet - eleven blir kallad av rektor till elevvårdskonferens där rektor, vårdnadshavare, representant från Elevhälsan samt elevens mentor deltar. Vid mötet upprättas en åtgärdsplan.

---

## RUTIN VID DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING UTFÖRD AV ANSTÄLLD

---

*Bedömning görs av rektor om arbetsrättsliga åtgärder kan bli aktuella. Denna bedömning görs i samråd med förvaltningschef och/eller personalansvarig i kommunen.*

- 
1. Rektor informeras. Om skolledningen inte är anträffbar informeras någon i skolans ledningsgrupp.
  2. Genomför samtal mellan berörd personal och elev.
  3. Rektor tar kontakt med vårdnadshavare.
  4. Elevens mentor informeras.
  5. Skyddsombud och fackliga företrädare informeras vid behov.
  6. All personal informeras.
  7. Rektor eller av denne utsedd person pratar med eleverna i klassen/gruppen.
  8. Ev. polisanmälan görs av rektor.
  9. Hot och våld skall alltid anmälas i KIA.  
Ev. anmälan till Arbetsmiljöverket görs av rektor.

---

## RUTIN VID SEXUELLA TRAKASSERIER

### **Sexuella trakasserier elev-elev**

Åtgärder:

- 
1. I akuta situationer kontaktas arbetsplatsens elevhälsa
  2. Skolledningen informeras
  3. Omhändertagande av och samtal med den utsatte eleven
  4. Samtal med den/de elev/er som har trakasserat sexuellt
  5. Samtal med andra som har bevittnat situationen
  6. Samtal med de inblandade
  7. Information till och samtal med berörda vårdnadshavare
  8. Uppföljningssamtal

Dokumentera alltid det inträffade och vidtagna åtgärder och samtal

- Rektor bedömer om polisanmälan ska göras.
- Anmälan till huvudmannen ska göras i E-tjänster på intranätet.
- Elev som blivit sexuellt trakasserad av annan elev kontaktar snarast mentorn eller annan personal på skolan och informerar om det inträffade. Mentorn, eller den som fått informationen, informerar skolledning och elevhälsan.
- Elevhälsan kan vara behjälplig med att ordna andra stödåtgärder.
- Om elev som har blivit utsatt stannar hemma från skolan, ska kontakt med hemmet tas, och åtgärder vidtas för att stödja eleven tillbaka in i skolarbetet.

---

### **Sexuella trakasserier personal-elev**

---

1. Rektor informeras. Om skolledningen inte är anträffbar informeras någon i Krisgruppen.
2. Genomför samtal med berörd personal och elev.
3. Rektor tar kontakt med vårdnadshavare.
4. Elevens mentor informeras.
5. Skyddsombud och fackliga företrädare informeras vid behov.
6. All personal informeras.
7. Rektor eller av denne utsedd person pratar med eleverna i klassen/gruppen.  
Ev. polisanmälan görs av rektor.
8. Hot och våld mellan personal och elever skall alltid anmälas i KIA  
Ev. anmälan till Arbetsmiljöverket görs av rektor.

*Bedömning görs av rektor om arbetsrättsliga åtgärder kan bli aktuella. Denna bedömning görs i samråd med förvaltningschef och/eller personalansvarig i kommunen.*

---

## RUTIN VID HOT OCH VÅLD

---

### Hot och våld mellan elever

---

1. De vuxna som finns i närheten hjälps åt att avvärja eller avbryta det pågående hotet/våldet. De inblandade skiljs åt till olika lokaler. (Vid behov, larma i Cosafe.)
2. Samtal förs med de inblandade var för sig. I första hand leder lärare eller annan personal som känner eleven samtalet. Vid behov kontaktas någon i skolledningen.
3. Därefter träffas de inblandade och reder ut vad som har hänt tillsammans med de som har haft samtalen.
4. Vid behov kallas elevens vårdnadshavare till skolan, annars informeras de om det som hänt per telefon.
5. Rektor informeras alltid. Rektor bedömer om polisanmälan ska göras.

---

Hot, våld och hotfulla situationer skall alltid rapporteras till förvaltningskansliet via e-tjänst.

### Hot/våld mellan personal-elev

---

1. De vuxna som finns i närheten hjälps åt att avvärja eller avbryta det pågående hotet/våldet. De inblandade skiljs åt till olika lokaler. (Vid behov, larma i Cosafe.)
2. Bryt undervisningen.
3. Vid behov tillkalla polis.
4. Läraren vänder sig till rektor, eller om skolledningen inte är anträffbar, till någon i skolans ledningsgrupp.
5. Ordna för dagens fortsatta undervisning med annan personal.
6. Genomför samtal med berörd personal och elev.
7. Rektor tar kontakt med vårdnadshavare.
8. Elevens mentor informeras.
9. Skyddsombud och fackliga företrädare informeras vid behov.



10. All personal informeras.
  11. Rektor eller av denne utsedd person pratar med eleverna i klassen/gruppen.
  12. Polisanmälan görs av rektor.
  13. Hot och våld mellan elever/barn och personal skall alltid anmälas i KIA
- Ev. anmälan görs till Arbetsmiljöverket.
- 

### **Vid hotfull situation med utomstående**

1. Personal som känner sig utsatt för hot eller våld – undvik all provokation.
  2. Förekommer tillhygge eller vapen ring 112 (och larma i Cosafe)
  3. Gå undan och tillkalla hjälp
  4. Alla låser in sig och håller sig utom synhåll.
  5. Rektor informeras
  6. Rektor tar genast kontakt med någon i skolans krisgrupp
  7. Om hotfull person inte lämnar skolans område larmas polisen och om möjligt – lås skolan
  8. Polisanmälan görs av rektor
  9. Skyddsombud och fackliga företrädare informeras vid behov. 10. All personal informeras
- 

### **Uppföljning**

1. Elevhälsoteamet tar möte med vårdnadshavare, elev och lärare/skolpersonal.
  2. Uppföljningssamtal med lärare/skolpersonal och rektor för att diskutera vilken ytterligare hjälp och stöd som kan behövas.
- 

Hotfulla situationer utifrån anmäls alltid till förvaltningskansliet via e-tjänst.

---

## RUTIN VID POLISANMÄLAN

---

Denna rutin beskriver hur skolan ska agera när en händelse har inträffat som skulle kunna innebära att ett brott begåtts i skolan.

I bedömningen av om en händelse skall polisanmälas ska bedömningen genomföras med barnets bästa i främsta rummet.

Med brott avses det som beskrivs som ett brott i brottsbalken och annan speciallagstiftning. Brottsliga handlingar ska aldrig accepteras och det som betraktas som brott i samhället i övrigt, betraktas också som brott i skolan. Det innebär att händelsen, precis som alla andra händelser i skolan, ska hanteras enligt skollagen, skolans trygghetsplan och skolans andra rutiner. Det *kan* också innebära att skolan skall polisanmäla händelsen.

### **Händelser som ska polisanmälas**

Det finns ingen lagstadgad skyldighet för skolan att polisanmäla en elev, till skillnad från skyldigheten att göra en orosanmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. Det går inte att exakt ange vad som ska anmälas till polisen och vad som inte ska anmälas, utan det måste bedömas vid varje enskild händelse.

Vissa pågående grova brott är det straffbart att inte anmäla. Det gäller brott som exempelvis grov misshandel, våldtäkt mot barn, olaga frihetsberövande, rån, våldtäkt och grov skadegörelse.

### **Bedömning av om en händelse ska polisanmälas**

Det är skolans rektor som ansvarar för att bedöma om en händelse ska polisanmälas eller inte. Skolan ska göra en noggrann bedömning i varje enskilt fall, och den genomförda bedömningen skall dokumenteras och registreras i elevens elevakt.

Vid bedömningen ska hänsyn tas till:

**Barnets bästa** Genomför en prövning av barnets bästa, i enlighet med barn- och utbildningsförvaltningens processtöd. Ha i åtanke att det ibland uppstår intressekonflikter i en prövning av barnets bästa, exempelvis när olika grupper eller individers intressen står emot varandra. Det är upp till rektor att göra avvägningen mellan olika intressen samt att bedöma och motivera vilket intresse som väger tyngst.

- Typ av brott** Det kan vara stor skillnad mellan vilka konsekvenser olika typer av brott kan leda till, exempelvis ekonomiska konsekvenser eller känslomässiga konsekvenser. Det är därför av vikt att bedömningen innehåller denna aspekt.
- Barnets ålder** Skolan ska vara återhållsam med att polisanmäla elever under 15 år. När det gäller barn under 12 år följer Vingåkers kommun Justitieombudsmannens råd om att företrädesvis göra en anmälan till socialtjänsten istället för polisen.
- Polisens förutsättningar** Det kan vara av vikt i bedömningen av om en polisanmälan skall göras att överväga polisens möjligheter att utreda det misstänkta brottet.

### **Ansvar för anmälan**

När en elev, vårdnadshavare eller någon annan person som tillfälligt besöker skolan har utfört en brottslig handling i skolan görs anmälan av rektor eller biträdande rektor. Om rektor inte finns tillgänglig ska den i personalen som sett brottet göra anmälan.

Om en person i skolans personal har utfört en brottslig handling i skolan görs bedömning och anmälan av förvaltningschefen, i samråd med medarbetarens närmsta chef. Denna rutin berör inte denna typ av bedömning och anmälan ytterligare.

### **Så här gör du en polisanmälan:**

Vid pågående brott, ring 112.

I första hand skall anmälan göras på blanketten "Polisanmälan Brott i skolan", som finns på Rankan. Blanketten är ifyllningsbar och kan skickas in via [mail](#), och kan också skrivas ut och skickas in per post eller lämnas på [poliskontoret i Vingåker](#).

Du kan också anmäla vissa brott via [polisens hemsida](#). Detta gäller exempelvis stölder och inbrott.

En kopia på anmälan skall registreras i elevens elevakt.

Observera att polisens anmälan till socialtjänsten inte ersätter skolans skyldighet att göra anmälan till socialtjänsten. Det är därför viktigt att skolan även gör en anmälan

till socialtjänsten, i det fall det finns anledning till det. Utöver detta ska en anmälan alltid göras till barn- och utbildningsnämnden, via kommunens e-tjänster.

### **Anmälans innehåll**

En anmälan ska innehålla en kort redogörelse av den inträffade händelsen. Skolan ska beskriva händelsen med ett så objektivt förhållningssätt som möjligt, och dokumentera sådant som kan vara av intresse vid en eventuell utredning. Dokumentationen kan bestå av bilder på exempelvis skador eller liknande.

---

## RUTIN VID OROSANMÄLAN TILL SOCIALTJÄNSTEN

Alla som arbetar inom skolväsendet är skyldiga enligt lag att anmäla om det finns misstanke om att ett barn far illa eller riskerar att fara illa. I lagen står det att anmälningsskyldiga är skyldiga att **genast** anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller **misstänker** att ett barn far illa. (14 kap. 1 § Socialtjänstlagen)

### Att göra en anmälan

#### Samverkan med barnets familj

Det är bra att samverka med barnets familj så långt det är möjligt, så informera gärna barnets vårdnadshavare om att en orosanmälan skrivs och varför. I vissa situationer, till exempel vid oro för att en elev är utsatt för hot, våld, övergrepp eller vid misstanke om en hedersrelaterad kontext, bör du dock konsultera socialtjänsten *innan* du kontaktar vårdnadshavarna.

#### Till vilken kommun anmälan skall göras

Anmälan ska göras till socialtjänsten i den kommun där barnet bor. Om barnet är placerat utanför sitt hem är det den kommun som placerat barnet du ska göra anmälan till. Om du har frågor om ett specifikt barns hemkommun kan du kontakta förvaltningskansliet.

#### Skriftlig anmälan

Du som är anmälningsskyldig bör anmäla skriftligt och då använder du den blankett som det finns en länk till på BoU:s förstasida på Rankan. I en akut situation kan det vara nödvändigt att göra en anmälan muntligt och att sedan bekräfta den genom att fylla i och skicka in blanketten.

För att känna stöd i en anmälningssituation ska den som gjort aktuella iakttagelser angående ett barn alltid samråda med rektor. Vid särskilda skäl, som bedöms från fall till fall, kan rektor stå för anmälan i första steget.

### Konsultera socialtjänsten

Om du är osäker på om situationen är sådan att en anmälan ska göras kan du diskutera situationen med socialtjänsten utan att avslöja barnets identitet. Om du däremot berättar vilket barn det gäller så kan socialtjänsten behöva hantera samtalet som en anmälan.

### Skyldighet att lämna uppgifter

Du som är anmälningsskyldig enligt ovan är också skyldig att lämna uppgifter som kan vara av betydelse för socialtjänstens utredning av ett barns behov av skydd och stöd.