

Handlingsplaner

För arbete mot kränkande behandling och diskriminering, samt vid brott och andra allvarliga incidenter

Nordheden-Gard Maria

Gäller från november 2014

På Kastanjen har vi ett antal planer för att förebygga och handskas med kränkningar, mobbning och brott av olika slag. I det här häftet finns de samlade, samt utrymningsplan och plan för andra krissituationer. Här finns också de blanketter som används vid dokumentation av dessa händelser.

Innehåll

Handlingsplan vid kännedom om kränkande behandling	2
Handlingsplan mot mobbing och kränkande behandling	4
Åtgärdsplan vid förekomst av mobbing och kränkande behandling	5
Handlingsplan vid skadegörelse och allmän vårdslöshet	7
Övriga handlingsplaner	9
Handlingsplan om ett barn försvinner från förskolan, skolan & fritids	10
Utrymningsplan vid brandlarm på Freinetskolan Kastanjen, huvudbyggnaden	11
Dokumentation av kränkande behandling (bilaga 1).....	14
Uppföljning av dokumentation av kränkande behandling (bilaga 2).....	15
Utredning av kränkande behandling/trakasserier (bilaga 3).....	16
Incidentrapport (bilaga 4)	18

Handlingsplan vid kännedom om kränkande behandling

Om det kommer till personalens kännedom att någon form av kränkande behandling eller trakasserier förekommit, inträffar följande (med ansvarig pedagog avses den personal på förskolan/fritids som har detta barn som ansvarsbarn):

Åtgärd	Ansvarig
Den pedagog som först får information om händelsen gör en första utredning. Ansvarig pedagog dokumenterar samtalet i särskild mall och redogör för åtgärder (bilaga 1). Mentor/ansvarig pedagog informeras.	Den personal som först blir informerad/ själv ser händelsen.
Vid ärenden där minst ena parten är vuxen anmäls det direkt till rektor som utreder och åtgärdar. (Bilaga 1 och 3)	Rektor
Vid behov utför ansvarig pedagog en särskild utredning kring situationen. Denna utredning sker genom samtal med pedagog och inblandade elever/barn. Den syftar främst till att lösa konflikten och hitta vägar till en överenskommelse. Vid behov tar pedagogen hjälp av arbetslagets personal för att utreda det inträffade. Bilaga 3. Pedagogen informerar vårdnadshavare och rektor.	Den pedagog som först informerats om händelsen alternativt mentor/ansvarig pedagog.
Om kränkningen bedöms som allvarlig, eller om liknande händelser upprepas, upprättas en åtgärdsplan av respektive pedagog tillsammans med berörda elever och vårdnadshavare (bilaga 1).	Mentor
Vid ytterligare svårare fall eller upprepning vänder sig ansvarig pedagog till rektor som övertar ansvaret.	Mentor/ansvarig pedagog
Vid allvarliga och/eller upprepade fall: Rektor utreder händelsen genom samtal med samtliga inblandade i händelsen. Dokumenteras i avsedd mall (bilaga 1 och 3) Föräldrar informeras.	Rektor

<p>Händelser som inneburit allvarig fara för livet eller hälsan rapporteras till arbetsmiljöverket på blanketten tillbudsanmälan.</p> <p>Händelsen ska rapporteras till rektor samma dag.</p>	<p>Rektor</p> <p>Utredande pedagog</p>
<p>Innebär en händelse allvarlig fara oro för elevers/barns trygghet på Kastanjen görs anmälan till sociala myndigheter eller polisen för vidare utredning.</p>	<p>Rektor</p>
<p>Kränkningar med våldsinslag polisanmäls alltid direkt.</p>	<p>Rektor</p>
<p>Rektor informerar alltid alla former av trakasserier och kränkningar till huvudmannen (styrelsen).</p>	<p>Rektor</p>
<p>Uppföljning genom samtal eller enligt den upprättade åtgärdsplanen (bilaga2).</p>	<p>Utredande personal</p>

Handlingsplan mot mobbing och kränkande behandling

I Freinetskolan Kastanjens levnadsregler står det att alla ska känna sig trygga i skolan och att ingen har rätt att kränka någon annan, vare sig fysiskt eller psykiskt.

För att vi ska kunna nå detta mål krävs att vi arbetar på flera olika nivåer i det förebyggande arbetet och med konkreta åtgärder.

Förebyggande arbete:

I det förebyggande arbetet krävs att skolan präglas av värme, empati, trygghet, tolerans och respekt. Skolan ska vara en positiv och trygg zon. Klimatet ska vara trivsamt i skolan och i klassen.

För att nå detta måste de vuxna ha ett gemensamt förhållningssätt gentemot negativa beteenden. Alla vuxna måste reagera på negativa beteenden, aldrig bagatellisera eller förneka om en elev känner sig kränkt. Inställningen till eleverna ska vara positiv och uppmuntrande. Det måste finnas många vuxna ute bland eleverna, både bland de yngre och bland de äldre. I enlighet med likabehandlingsplanen görs regelbundet kartläggningar av skolans miljö, så att vi säkerställer att eleverna känner sig trygga överallt, och vidtar åtgärder om så inte är fallet. Varje vuxen måste enskilt och tillsammans med arbetslaget reflektera över sina egna attityder och värderingar.

Arbetet i klassrummet

Det är viktigt att klassen känner sig delaktig i arbetet med goda grupprelationer. Varje termin ska inledas med diskussioner kring vad som krävs för att alla ska känna sig trygga och trivas i klassen. Klassen upprättar enkla, konkreta mål och regler kring hur vi ska förhålla oss till varandra. Dessa ska följas upp och diskuteras regelbundet, både i helklass och i mindre grupper.

Föräldrarna ska informeras om detta arbete och vilka regler som gäller. De ska också ges tillfälle att arbeta med egna värderingar och funderingar på föräldramöten.

Eleverna ska regelbundet arbeta med drama- och värderingsövningar, rollspel/forumspel, trygghetsövningar och jag- och gruppstärkande övningar. De ska ges träning i att säga nej och att respektera varandra, genom tex diskussioner, filmer och skönlitteratur.

På utvecklingssamtalen ska elevens sociala situation diskuteras och även hur den upplever klassen som helhet. Varje elev ska göras medveten om sitt eget ansvar över att alla i gruppen mår bra.

Åtgärdsplan vid förekomst av mobbing och kränkande behandling

Åtgärd	Ansvarig
Säg ifrån direkt när någon använder kränkande ord, eller utsätter någon annan för kränkande behandling. Nolltolerans gäller alltid!	All personal
Följ planen för kränkande behandling, då det handlar om enskilda händelser och inte självklart anses vara mobbing.	All personal
Anmäl alltid omedelbart till antimobbingteamet om misstanke om mobbing föreligger.	All personal
Kalla omedelbart inblandade elever till samtal när misstanke om mobbing föreligger.	Antimobbingteamet
Individuella samtal med samtliga inblandade elever som mobbat någon annan, helst samtidigt för att förhindra kommunikation eleverna emellan. Se riktlinjer för samtal.	Antimobbingteamet
Föräldrar informeras	Antimobbingteamet
Rektor informeras	Antimobbingteamet
Uppföljning enligt dokumenterad överenskommelse	Antimobbingteamet

Riktlinjer för samtal mellan antimobbingteam och mobbare:

- Informera eleven om att det framkommit saker som gör att vi misstänker mobbing. Redogör för skolans policy angående trygghet och respekt och att vi inte accepterar någon form av kränkande behandling.
- Låt eleven tala om vad den kan bidra med för att göra situationen bra för den som blivit mobbad.
- Informera om att samtalet kommer att följas upp och på vilket sätt det ska ske.
- Informera om att rektor och vårdnadshavare kommer att informeras.
- Om anledning till ytterligare åtgärder finns (såsom att anmäla till annan myndighet) ska även detta informeras om.

Uppföljning

Antimobbingteamet informerar berörda lärare om sitt arbete och samlar information om elevens beteende. Om eleven uppträder bra är det viktigt att den får respons på det. Det ska löna sig att vara sjysst! Föräldrarna ska göras delaktiga i uppföljningen. Om ett oacceptabelt beteende har upphört ska föräldrarna få information om det och även känna att de varit delaktiga i det. Är det däremot så att problemen kvarstår måste föräldrarna vara aktiva i den fortsatta processen.

För dokumentation av åtgärder och uppföljning används blanketter för kränkande behandling (bilaga 1 och 2).

Handlingsplan vid skadegörelse och allmän vårdslöshet

Vid skadegörelse av lindrigare art t.ex. stök och vårdslöshet

Åtgärd	Ansvarig
Utred vem/vilka som orsakat oredan. Se till att ordningen återställs.	Den lärare som upptäcker oredan.
Om det inte går att klargöra vem som ligger bakom, faller ansvaret för att återställa ordningen på den klass/grupp som har utrymmet som städområde. Om det är i ett allmänt utrymme som ingen ansvarar för får diskussion tas i arbetslaget om vilka som ska återställa.	Mentor och arbetslaget

Vid klotter och lindrigare skadegörelse

Åtgärd	Ansvarig
Utred vem/vilka som ligger bakom skadegörelsen. Den skyldige eleven får ersätta eller reparera skadan.	Den lärare som upptäcker skadegörelsen i samarbete med mentor/arbetslaget.
Om det inte går att klargöra vem som ligger bakom, kan pengar tas ur skolans skadegörelsepott. I samråd med eleverna kan man komma överens om en annan lösning för att slippa använda skadegörelsepotten. Dessa pengar används i annat fall till sådant som eleverna vill köpa in till uppehållsrum eller liknande.	Mentor och arbetslaget

Vid grövre skadegörelse

Åtgärd	Ansvarig
Utred vem/vilka som ligger bakom skadegörelsen. Den skyldige eleven får ersätta eller reparera skadan.	Den som upptäcker skadegörelsen med hjälp av arbetslaget.
Om vi inte vet vem som har orsakat skadan sker följande: <ul style="list-style-type: none"> • Elevintervjuer (se separat handlingsplan) • Polisanmälan Om den skyldige tar ansvar för sina handlingar i samband med elevintervjuerna sker ingen polisanmälan.	Arbetslaget Rektor
Lyckas vi inte få fram vem som ligger bakom tas pengar ur skolans skadegörelsepott.	Rektor
Incidentrapport skall skrivas	Den som först upptäckte skadegörelsen

Övriga handlingsplaner

Handlingsplan om ett barn försvinner från förskolan, skolan & fritids... sid 10

Utrymningsplan vid brandlarm.....sid 15

Handlingsplan om ett barn försvinner från förskolan, skolan & fritids

- Ring polisen snarast, vänta inte! Tel: 112
- Kontakta rektor/förskolechef Tel: 070-7523902 (Maria)
08-53179698 (skolans expedition)
076-9460076 (Kari Rimpi spec.ped)
- Se till att övriga barn har tillsyn och börja leta.
- Se till så att så mycket personal som möjligt går ut och letar.
- Avsätt personal som ringer upp och kallar in personal till enheten om behov finns.
- Kontakta föräldrar till barnen –telefonnummer finns i akutpärmerna på expeditionen.
- Se till att någon personal tar hand om barnets föräldrar.

När barnet hittats

- Kontakta polisen och meddela att barnet är hittat.
- Kontakta rektor/förskolechef
- Återkalla personalen
- Samla all personal som deltagit och prata om det som hänt. Alla måste få chansen att delge hur man känner innan man går hem.
- Om personal mår dåligt av händelsen kontakta rektor/förskolechef för hjälp med krisstöd.

Om en elev inte har sjukanmälts och inte kommer till första lektionen

- Kontakta expeditionen senast på första rasten.
- Kontakta föräldrar för att ta reda på varför eleven inte anmälts som frånvarande.
- Om eleven fortfarande saknas- kontakta polisen.

Utrymningsplan vid brandlarm på Freinetskolan Kastanjen, huvudbyggnaden

Det absolut viktigaste vid brand eller annan fara är att alla skyndsamt lämnar byggnaden och därefter förflyttar sig till angiven uppsamlingsplats. Om omständigheterna så tillåter genomsöks byggnaden hastigt av nedan angiven personal för att kontrollera att ingen blivit kvar.

Elev med funktionsnedsättning

För elev med funktionsnedsättning, innebärande att hon/han inte själv kan följa fastställda utrymningsinstruktioner vid larm, följs den individuellt anpassade rutinen som delges elev, elevens mentor, lärare, vaktmästare, elevhälsa och var och en som tilldelats en uppgift för att säkerställa elevens säkerhet. Rektor är ansvarig för upprättande av rutinen och elevens mentor är ansvarig för distribution av denna till alla berörda.

Vid brandlarm;

1. Skolans personal och elever, kökspersonal, städpersonal, samt övriga besökare lämnar skyndsamt byggnaden genom närmaste utgång och förflyttar sig till angivna uppsamlingsplatser.
2. Om omständigheterna så tillåter genomsöker, enligt plan nedan, skolans rektorer/ersättare hastigt skolans lokaler för att kontrollera att ingen person finns kvar inomhus. Därefter uppsöker rektor uppsamlingsområdet enligt plan. Det är viktigt att rektor har med sig mobiltelefon. Vidare instruktion nedan.
3. Skolans vaktmästare/ersättare är skolans kontaktperson med ansvarigt brandbefäl och lämnar byggnaden genom huvudingången, och söker där kontakt med aktuellt brandbefäl. Vidare instruktion nedan.
4. Ingen person får lämna uppsamlingsområdet förrän vaktmästaren, efter direktiv av ansvarigt brandbefäl, via mobiltelefon gett rektor/ersättare annan instruktion. Återinträde i skolan får endast ske efter instruktionen ”faran över, återgå till skolan”.
5. När instruktion delgivits rektor/ersättare meddelar rektor/ersättare personal/elever/besökare vad som gäller.

Vid uppsamlingsplats;

1. Undervisande lärare beger sig till uppsamlingsplatsen och samlar ihop undervisningsgruppen. Undervisande lärare prickar av eleverna för att försäkra sig om att ingen är kvar i byggnaden.
2. Icke undervisande mentorer söker upp uppsamlingsplatsen för sin klass.
3. Samtliga vuxna i uppsamlingsområdet hjälps åt att upprätthålla ordning och se till att ingen lämnar området.
4. All kommunikation mellan skola och räddningstjänst under larmläge sker via skolans kontaktperson (vaktmästare/ersättare).
5. Endast rektor/ersättare får ge instruktion om annat än att stanna på uppsamlingsområdet. Endast vid instruktion ”faran över, återgå till skolan” får återinträde i skolan ske.

Kontaktperson med räddningstjänst och genomsökning av skolan;

1. Skolans kontaktperson med räddningstjänsten är i första hand skolans vaktmästare, med ersättare enligt plan nedan. Vid larm lämnar kontaktpersonen byggnaden och söker kontakt med ansvarigt brandbefäl och informerar om sin funktion. Kontaktpersonen meddelar kontinuerligt skolans rektor/ersättare via mobiltelefon vad som gäller. När kontaktpersonen fått instruktionen ”faran över, återgå till skolan” meddelas rektor detta omedelbart.
2. Vid brandlarm genomsöker berörda personer, rektor/ersättare, hastigt byggnaden enligt nedanstående plan. Genomsökningen får endast ske under förutsättning att det känns uppenbart att denna kan göras utan fara. Vid rökutveckling, eller vid annan oklar omständighet, ska genomsökning ej ske utan berörda personer transporterar sig omedelbart och på samma sätt som övrig personal till uppsamlingsområdet.

Skolenhet	Befattningshavare	Ersättare 1	Område/funktion
Freinetskolan Kastanjen	Vaktmästare Mathias Björnsson	Rektor Maria Nordheden Gard	<i>Kontaktperson mellan ansvarigt brandbefäl och rektorer</i>

Instruktion vid utrymning:

1. Vid brandlarm, lämna skyndsamt byggnaden genom närmaste utgång och förflytta dig därefter omgående till nedan angivet uppsamlingsområde.
 - a. Vid utgång genom huvudentrén, köket, eller lastbryggan – gå raka vägen till uppsamlingsområdet.
 - b. Vid utgång genom nedre entrén – gå åt vänster och därefter raka vägen, mellan skolbyggnaden och Kastanjegården, till uppsamlingsområdet.
 - c. Vid utgång genom övre entrén – gå åt höger och därefter raka vägen till uppsamlingsområdet.
2. Om utrymningsvägen är blockerad, eller du av annat skäl inte kan gå anvisad väg, så gå via huvudentrén till uppsamlingsområdet.

Uppsamlingsområde;

1. Uppsamlingsområdet är beläget på skolgården (lilla fotbollsplanen) mot Slagsta gårdsväg.

Särskild instruktion för Kastanjegården;

1. Utrym byggnaden vid närmsta utgång och sök upp anvisad uppsamlingsplats.
2. Respektive lärare ansvarar för att alla elever under pågående lektion kommer ut och följer eleverna till uppsamlingsplatsen.

Dokumentation av kränkande behandling

(bilaga 1)

Datum: _____ Upprättad av: _____

Inblandade elever (namn klass):

1.	
2.	
3.	
4.	

Inblandade pedagoger/personal:

1.	
2.	

Beskrivning av händelsen

Åtgärder

Rektor är informerad:

Ja Nej

Vårdnadshavare är informerade

Ja Nej

Krävs anmälan till annan myndighet?

Ja Nej

Datum för uppföljning: _____

Uppföljning av dokumentation av kränkande behandling (bilaga 2)

Datum: _____ Upprättad av: _____

Inblandade elever (namn klass):

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Inblandade pedagoger/personal:

1 _____

2 _____

Hur har det varit sedan händelsen inträffade:

Krävs ytterligare åtgärder? Vilka i så fall:

Rektor är informerad:

Ja Nej

Vårdnadshavare är informerade

Ja Nej

Krävs anmälan till annan myndighet?

Ja Nej

Datum för uppföljning: _____ Ärendet avslutat: _____

Utredning av kränkande behandling/trakasserier

(bilaga 3)

Datum: _____ Utredande pedagog: _____

Inblandade elever: _____

Varje enskild elev ger sin bild av händelsen (fortsätt på separat papper vid behov):

Fortsättning följer på nästa sida!

Utredande pedagogs analys av orsakerna till det inträffade:

Underskrifter av inblandade elever och utredande pedagog:

Incidentrapport

(bilaga 4)

Datum: _____ Upprättad av: _____

Inblandade elever (namn, klass):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Inblandade lärare:

1. _____
2. _____

Beskrivning av händelsen

Åtgärder

Datum för uppföljning: _____