

## Innehållsförteckning

Likabehandlingsplan och förebyggande arbete mot diskriminering och kränkande behandling.....	4
Syfte.....	4
Begrepp.....	4
Förebyggande arbete mot diskriminering och kränkande behandling.....	6
Rutiner vid upptäckt diskriminering och kränkande behandling mellan elever.....	6
Rutiner vid då personal misstänkts ha utfört diskriminering och/eller kränkande behandling.....	6
Rutiner då personal blivit utsatt för diskriminering och/eller kränkande behandling.....	7
Rutiner vid misstanke om diskriminering och/eller kränkande behandling i hemmet.....	7
Vid våld eller hot i skolan.....	8
Vid omedelbar fara.....	8
Elev utsatt för hot eller våld av annan elev.....	8
Elev utsatt för hot eller våld av skolpersonal.....	9
Elev utsatt för hot eller våld av utomstående.....	9
Elev utsatt för hot eller våld av obehörig.....	9
Personal utsatt för våld eller hot av elev .....	10
Personal utsatt för våld eller hot av annan personal .....	10
Personal utsatt för våld eller hot av utomstående.....	10
Personal utsatt för våld eller hot av obehörig.....	11
Besökspolicy.....	12
Rutiner för riskbedömning av arbetsmiljön.....	13
Axonaskolans ordningsregler .....	24
Allmänt.....	24
Ordningsregler.....	24
Revidering av ordningsregler.....	25
Krispärm.....	26
Handlingsplan vid olika krissituationer.....	27
Inledning.....	27
Larmlista.....	27
Krisgrupp.....	27
Att tänka på för krisgruppen i en krissituation:.....	28
Utrymning.....	28
Handlingsplan vid våld eller hot i skolan.....	29
När elev blir utsatt för våld eller hot.....	29
När personal blir utsatt för våld eller hot.....	29
Vid allvarliga olyckor.....	30
Uppföljning .....	31
Elev som mister nära anhörig.....	31
Dödsfall - personal .....	31
Dödsfall - elev .....	32
Krislådan.....	33
Krislådans innehåll:.....	33
Förslag på dikter .....	34
Mötet med barn vid kris, sorg och död.....	36
Hur reagerar vi vid en kris?.....	36
Sorgens uppgifter:.....	37
Barns sätt att sörja i olika åldrar:.....	37

Hur blir reaktionen?.....	38
Könsskillnader pojkar - flickor.....	38
Vid mötet med barn i sorg	
.....	39
Hantering av dödsfall i skolan.....	39
Klassråd och Elevråd.....	41
Förfarande vid språkval .....	42
Val av B-språk.....	42
Omprovande av språkval.....	42
Handlingsplan för elever i behov av särskilt stöd .....	43
Syfte.....	43
Rutiner.....	43
Åtgärder.....	43
Uppföljning.....	43
Jämställdhetsplan .....	44
Syfte.....	44
Rutiner.....	44
Uppföljning.....	44
Kulturplan .....	45
Syfte.....	45
Rutiner.....	45
Uppföljning.....	45
Handlingsplan för elevinflytande .....	46
Syfte.....	46
Rutiner för elevernas gemensamma inflytande.....	46
Rutiner för elevens egna arbetssituation.....	46
Uppföljning.....	46
Utredning av elevs stödbehov.....	47
Förmågor och kunskaper.....	48
Arbetsätt och exekutiva funktioner.....	48
Fysiska funktioner.....	48
Undervisningens upplägg.....	49
Sociala klimatet i gruppen.....	49
Skolkultur.....	50
Kontakten skola - hem.....	50
Analys av utredningen.....	50
Rutiner för dokumentation .....	52
1. Ansökan om insats från elevhälsoteamet.....	52
2. Utredning om elevs stödbehov.....	52
3. Åtgärdsprogram .....	52
4. Vidare uppföljning .....	53
5. Elevmöte.....	53
6. Rapportering av olycksfall i skolan.....	54
Bilagor.....	55
Ansökan om insats från elevhälsoteamet.   Ankom:.....	55
Beslut gällande åtgärdsprogram.....	57
Besvärshänvisning.....	58

Rapportering av olycksfall i skolan.....	59
Åtgärdsprogram .....	62
Ärende till elevhälsoteamet.....	64

## Likabehandlingsplan och förebyggande arbete mot diskriminering och kränkande behandling

### Syfte

Planerna syftar till att främja elevers lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, ålder eller funktionshinder och att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling. Syftet med dessa planer är att all personal på skolan ska samma rutiner vid det förebyggande arbetet mot diskriminering.

### Begrepp

#### Diskriminering

Diskriminering är när skolan på osakliga grunder behandlar en elev sämre än andra elever.

Direkt diskriminering är när någon elev missgynnas och det har en direkt koppling till någon av diskrimineringsgrunderna.

- Indirekt diskriminering är när skolan tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verkar vara neutralt, men som i praktiken missgynnar en elev utifrån någon av diskrimineringsgrunderna.

#### Diskrimineringsgrund: kön

Skolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier. Exempel på trakasserier kan

vara:

- utfrysning, förlöjligande och skämt kopplade till en elevs könstillhörighet.

Exempel på sexuella trakasserier kan vara:

- sexualiserat språkbruk, tafsande eller visning av pornografiskt material.

#### Diskrimineringsgrund: etnisk tillhörighet

Skolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier på grund av

- att någon tillhör en grupp personer med samma nationella eller etniska ursprung, ras eller hudfärg.

- att var och en har rätt att bestämma sin egen tillhörighet.

#### Diskrimineringsgrund: religion eller annan trosuppfattning

Skolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier genom

- att inte missgynna någon elev på grund av hans eller hennes religion

- att inte missgynna någon med uppfattningar som har sin grund i eller har samband med en religiös åskådning ex buddism, ateism mm

**Diskrimineringsgrund: funktionshinder**

Skolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier som kan vara av

- fysisk, psykisk eller intellektuell karaktär och påverka livet på olika sätt.

Funktionshinder är både sådana som syns och sådana som inte märks lika lätt, som till exempel olika former av allergi, dyslexi eller annan diagnos.

**Diskrimineringsgrund: sexuell läggning**

Skolan ska förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier samt arbeta mot homofobi och

på så sätt värna rätten till likabehandling oavsett sexuell läggning. Med sexuell läggning menas

- homosexualitet
- bisexualitet
- transsexualitet

Homofobi är en uppfattning eller en medveten värdering hos en individ, en grupp eller ett samhälle

som ger uttryck för en starkt negativ syn på homosexualitet eller på homo- och bisexuella människor.

**Diskrimineringsgrund: könsöverskridande identitet eller uttryck**

Könsöverskridande identitet eller uttryck innebär att någon 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.

**Diskrimineringsgrund: ålder**

Ålder, dvs uppnådd levnadslängd.

Undantaget är tillämpning som tar hänsyn till ålder i fråga om skolbarnsomsorg, utbildning i förskoleklass eller särbehandling på grund av ålder, om den har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

**Trakasserier**

Trakasserier är behandling som kränker en elevs värdighet och har koppling till någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

**Kränkande behandling**

Kränkande behandling är ett uppträdande som kränker en elevs värdighet eller principen om alla

människors lika värde och inte kan kopplas till någon av diskrimineringsgrunderna.

Kränkningen

kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. Kränkningar är ett

uttryck för makt och förtryck. När en person kränks vid upprepade tillfällen kallas det mobbning. Kränkande behandling kan vara:

- fysisk (bli utsatt för slag och knuffar)
- verbal (bli hotad eller kallad för olika skällsord)
- psykosocial (bli utsatt för utfrysning eller ryktesspridning)
- text- och bildburen (klotter, brev, e-post, sms/mms)

### ***Förebyggande arbete för Likabehandling och mot diskriminering och kränkande behandling***

- Ständig närvaro av personal under såväl lektion som rast.
- Kartläggning av elevernas trivsel.
- Temadagar där eleverna blandas F-9, med syfte att få eleverna att lära känna varandra och samarbeta oavsett ålder. Vi vill genom temadagarna lyfta fram likabehandling oavsett ålder, kön etc. Temadagarna är en mycket viktig grund för vårt systematiska arbete med likabehandling och värdegrundsfrågor. Varje temadag utvärderas i lärarkollegiet tillsammans med rektor. Som en del i elevrådets arbete genomförs varje termin en utvärdering av temadagarna.

En av temadagarna vigs speciellt åt demokratiskt arbete och riskbedömning av psykosocial skolmiljö. Skolans handlingsplaner rörande eleverna arbetas igenom och ger förslag på revidering revidering.

- I enighet med skolans profil, genomföra utomhusaktiviteter där barnen tränas i samarbete och socialt umgänge.
- Kontinuerligt värdegrundsarbete under lektionstid.
- Eleverna ska vara medvetna om skolans ordningsregler samt delta i årlig revidering av dessa så att de känns angelägna och viktiga.
- Kontinuerliga klassråd och elevråd så eleverna har möjlighet att driva frågor om trivsel och den sociala situationen.
- Skolans strävan är att inga klasser (F-9) ska ha fler än 20 elever, detta för att varje elev ska bli sedd och känna trygghet.

### ***Rutiner vid upptäckt diskriminering och kränkande behandling mellan elever***

- Vid upptäckt av diskriminering och/eller kränkande behandling ta tag i incidenten direkt på plats.
- Om det behövs hjälp för att reda ut vad som hänt så ta hjälp av annan pedagogisk personal. Dokumentera hur alla parter upplevt situationen. Lämna dokumentationen till elevhälsoteamet.
- Informera klassföreståndaren om händelsen.
- Informera vårdnadshavare om händelsen.
- Skriv en anmälan om kränkande behandling till elevhälsan. Använd formuläret "Ärende till elevhälsoteamet".
- Elevhälsoteamet beslutar om eventuell uppföljning.
- Om diskrimineringen och/eller den kränkande behandlingen fortgår kallas

- vårdnadshavare till skolan.
- Åtgärdsprogram upprättas.
  - Rektor kontakter polisen om diskrimineringen och/eller den kränkande behandlingen inte upphör efter åtgärdsprogrammet upprättats.

***Rutiner vid då personal misstänkts ha utfört diskriminering och/eller kränkande behandling***

- Rektor leder utredningen.

***Rutiner då personal blivit utsatt för diskriminering och/eller kränkande behandling***

- Rektor leder utredningen då inte denne utfört handlingen.
- Skyddsombudet leder utredningen om ledningen utfört handlingen.

***Rutiner vid misstanke om diskriminering och/eller kränkande behandling i hemmet***

- Anmälan görs av rektor till mottagningsgruppen på socialförvaltningen.

## Vid våld eller hot i skolan

Denna handlingsplan är tänkt att komplettera mobbing- och likabehandlingsplanen och avser enstaka händelser av våld eller hot.

### ***Vid omedelbar fara***

1. Tillkalla hjälp.
2. Uppmana de inblandade att sluta.
3. Vid hot om våld bör du göra allt för att dra ut på tiden. Tiden arbetar alltid för oss och ej för den som står i begrepp att utöva våld.
4. Försök få bort eleverna från den hotfulla situationen.
5. Om situationen kräver kan du överväga ingripande (nödvarn).

Eftersom förfarandet är olika beroende på vilka som är inblandade, delas handlingsplanen in i nedanstående underrubriker:

- Elev utsatt för hot eller våld från annan elev.
- Elev utsatt för hot eller våld från skolpersonal.
- Elev utsatt för hot eller våld från utomstående.
- Elev utsatt för hot eller våld från obehörig.
- Personal utsatt för hot eller våld från annan skolpersonal.
- Personal utsatt för hot eller våld från elev.
- Personal utsatt för hot eller våld från utomstående.
- Personal utsatt för hot eller våld från obehörig.

### ***Elev utsatt för hot eller våld av annan elev***

Denna handlingsplan avser situationer då en elev på skolan utsatts för hot eller våld från en annan elev på skolan.

1. Om du lyckas häva situationen, tag kontakt med klassföreståndare och informera denna om det inträffande. Kontakt med någon ur krisgruppen tas. Denne kan stötta de inblandade och dokumentera händelsen. Vid skada skaffa läkarintyg på skadan.
2. Klassföreståndaren tar i grövre fall kontakt med inblandades vårdnadshavare samt rektor/rektorer. Polisanmälan och anmälan till sociala myndigheter övervägs.
3. Om elev innehar vapen skall dessa omedelbart omhändertas och sedan överlämnas till polisen.
4. Rektor ansvarar för kontakt med utomstående och eventuell kontakt med massmedia. Rektor ansvarar för allmän information till hemmen.
5. Utsatt elev/elever skall erbjudas uppföljning/ bearbetning genom rektors försorg i samråd med hemmet.



### ***Elev utsatt för hot eller våld av skolpersonal***

Denna handlingsplan avser situationer då en elev på skolan utsatts för hot eller våld från personal på skolan.

1. Rektor informeras och leder det fortsatta arbetet.
2. Polisanmälan och anmälan till sociala myndigheter övervägs.
3. Rektor ansvarar för kontakt med utomstående och eventuell kontakt med massmedia. Rektor ansvarar för allmän information till hemmen.
4. Utsatt elev/elever skall erbjudas uppföljning/ bearbetning genom rektors försorg i samråd med hemmet.

### ***Elev utsatt för hot eller våld av utomstående***

Denna handlingsplan avser situationer då en elev på skolan utsatts för hot eller våld från utomstående som ändå är behörig att vistas på skolan.

1. Om den utomstående innehar vapen skall detta, om möjligt utan risk för ökad fara, omhändertas och överlämnas till polisen.
2. Tag kontakt med klassföreståndare och informera denna om det inträffande.
3. Kontakt med någon ur krisgruppen tas. Denne kan stötta de inblandade och dokumentera händelsen. Vid skada skaffa läkarintyg på skadan.
4. Klassföreståndaren tar kontakt med elevens vårdnadshavare.
5. Rektor ansvarar för kontakt med utomstående och eventuell kontakt med massmedia och myndigheter. Rektor ansvarar för allmän information till hemmen. I de fall den utomstående inte är myndig kontaktar rektor den skola som den obehöriga går på.
6. Polisanmälan och anmälan till sociala myndigheter övervägs.
7. Utsatt elev/elever skall erbjudas uppföljning/ bearbetning genom rektors försorg i samråd med hemmet.

### ***Elev utsatt för hot eller våld av obehörig***

Denna handlingsplan avser situationer då en elev på skolan utsatts för hot eller våld från utomstående som inte är behörig att vistas på skolan.

1. Om den obehöriga innehar vapen skall detta, om möjligt utan risk för ökad fara, omhändertas och överlämnas till polisen.

2. Tag kontakt med klassföreståndare och informera denna om det inträffande.
3. Kontakt med någon ur krisgruppen tas. Denne kan stötta de inblandande och dokumentera händelsen. Vid skada skaffa läkarintyg på skadan.
4. Klassföreståndaren tar kontakt med inblandades vårdnadshavare.
5. Rektor ansvarar för kontakt med utomstående och eventuell kontakt med massmedia och myndigheter. Rektor ansvarar för allmän information till hemmen. I de fall den utomstående inte är myndig kontaktar rektor den skola som den obehöriga går på.
6. Polisanmälan och anmälan till sociala myndigheter övervägs.
7. Utsatt elev/elever skall erbjudas uppföljning/ bearbetning genom rektors försorg i samråd med hemmet.

### ***Personal utsatt för våld eller hot av elev***

Denna handlingsplan avser situationer då personal på skolan utsatts för hot eller våld från elev.

1. Tillkalla rektor och avgör om polisanmälan bör göras. Om elever varit inblandade, kontaktas vårdnadshavare av rektor. Kontakt med någon ur krisgruppen tas. Denne kan stötta de inblandande och dokumentera händelsen. Vid skada skaffa läkarintyg på skadan.
2. lämna skriftlig skadeanmälan till rektor, skyddsombud och arbetsmiljöverket. Rektor ansvarar för kontakt med utomstående och eventuell kontakt med massmedia. Rektor ansvarar för allmän information till hemmen. Rektor ansvarar för att "Checklista vid hot eller våld" gås igenom med berörd personal.
3. Utsatt personal skall erbjudas uppföljning/ bearbetning av vad som skett genom rektors försorg.

### ***Personal utsatt för våld eller hot av annan personal***

Denna handlingsplan avser situationer då personal på skolan utsatts för hot eller våld från annan personal.

1. Tillkalla rektor och avgör om polisanmälan bör göras. Rektor ansvarar för att situationen utreds och dokumenteras.
2. Vid skada skaffa läkarintyg på skadan.
3. lämna skriftlig skadeanmälan till rektor, skyddsombud och arbetsmiljöverket.
4. Rektor ansvarar för kontakt med massmedia. Rektor ansvarar för att "Checklista vid hot eller våld" gås igenom med berörd personal.
5. Utsatt personal skall erbjudas uppföljning/ bearbetning av vad som skett genom rektors försorg.

### ***Personal utsatt för våld eller hot av utomstående***

Denna handlingsplan avser situationer då personal på skolan utsatts för hot eller våld från personer som är utomstående men ändå behöriga att vistas på skolan.

1. Tillkalla rektor och avgör om polisanmälan bör göras. Rektor ansvarar för att situationen utreds och dokumenteras.
2. Vid skada skaffa läkarintyg på skadan.
3. Lämna skriftlig skadeanmälan till rektor, skyddsombud och arbetsmiljöverket.
4. Rektor ansvarar för kontakt med massmedia. Rektor ansvarar för att "Checklista vid hot eller våld" går igenom med berörd personal.
5. Utsatt personal skall erbjudas uppföljning/ bearbetning av vad som skett genom rektors försorg.

### ***Personal utsatt för våld eller hot av obehörig***

Denna handlingsplan avser situationer då personal på skolan utsatts för hot eller våld från personer som är obehöriga att vistas på skolan.

1. Tillkalla rektor och avgör om polisanmälan bör göras. Rektor ansvarar för att situationen utreds och dokumenteras.
2. Vid skada skaffa läkarintyg på skadan.
3. Lämna skriftlig skadeanmälan till rektor, skyddsombud och arbetsmiljöverket.
4. Rektor ansvarar för kontakt med massmedia. Rektor ansvarar för att "Checklista vid hot eller våld" går igenom med berörd personal.
5. Utsatt personal skall erbjudas uppföljning/ bearbetning av vad som skett genom rektors försorg.

## Besökspolicy

- Skolan är en arbetsplats för elever och skolans personal.
- Endast de som är elever på skolan eller är anställda har normalt tillträde till skolans område. Leveranspersonal och vandrarhemsgäster är undantagna.
- Skolans område är inte en allmän plats.
- Endast personer med synnerliga skäl har rätt att besöka skolan. Besökande skall anmäla sitt besök i förväg till rektor eller lärare.
- Barn på besök skall ha med sig skolarbete att sysselsätta sig med under skoldagen.
- Även besökare måste följa skolans ordningsregler.
- All personal har rätt att avvisa obehörig person från skolans område.

## Rutiner för riskbedömning av arbetsmiljön

För att säkerställa tillfredsställande rutiner gällande riskbedömning av arbetsmiljön på skolan skall följande arbetsgång med beskriven ansvarsfördelning följas.

### Ansvarsfördelning

Rektor ansvarar för att årlig skydds rond och allergirond genomförs någon gång i september månad varje år, samt att alla berörda medarbetare är informerade om när skydds rond skall genomföras. Detta anslås på personalrummets anslagstavla i god tid. Även checklistor för skydds ronden skall vara distribuerade i god tid innan ronden så att de ansvariga kan gå igenom dessa i förväg. Behjälpliga är administrativ chef eller studierektor.

Den checklista som används är bifogad i detta dokument. Denna checklista används också som skriftlig handlingsplan för:

8. förebyggande och/eller planerade åtgärder
9. när åtgärderna skall vara genomförda
10. vem som ser till att de genomförs

Skolans checklista är anpassad till verksamheten med utgångspunkt från vedertagna checklistor framtagna av [www.preventor.se](http://www.preventor.se) och [www.skyddsnetet.se](http://www.skyddsnetet.se).

Vidare är rektor ansvarig för att beslutade förbättringsåtgärder genomförs och följs upp, samt att de åtgärder som kräver budgetbehandling lyfts in i budgetprocessen inklusive planeringen av periodiskt underhåll.

Nedanstående ansvarar för att förbereda svar utifrån de frågor och problemställningar som framkommer inom respektive område:

### Rektor/Chefer

- Personalens hälsa/friskvård
- Material/leksaker

### Skolsköterska

- Hälsa hos elever
- Allergiprevention

### Städansvarig

6. Lokalvård

### Fastighetsskötare

5. Ventilation
6. Inomhusklimat
7. Fukt

**Bespisningspersonal**  
6. födoämnesallergi

**CHECKLISTA FÖR SKYDDSROND OCH ALLERGIROND**

Plats: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Deltagare: \_\_\_\_\_

	Vad behöver göras? Behövs hjälp?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När skall det vara klart?
<b>ORDNING OCH SÄKERHET</b> Finns det två av varandra oberoende utrymningsvägar och är de markerade och lätta att nå?			
Finns planer för och övas utrymning, vid t.ex brand?			
Finns beredskap för första hjälpen, t ex förbandsutrustning (utmärks med skyltar) och utbildad personal?			
Vem har ansvaret för förbandslådan?			
Finns det brandsläckare och hålls dessa i fullgott skick? Vet personalen och eleverna var de finns och hur de används?			
Är branddörrar			

stängda och ev genomförningar geom brandväggar täta?			
Är det säkert att arbeta ensam i lokalerna?			
Är elinstallationerna rätt utförda och i gott skick?			
Finns ställen med halkrisk, som behöver åtgärdas med t ex halkskydd?			
Finns aktuell förteckning över farliga ämnen på arbetsplatsen?			

Finns relevanta varuinformationsblad / varningstexter samt säker förvaring för farliga ämnen?			
Finns regler rörande pälsdjur (klädbyte, dusch, förvaring av ytterkläder)?			
Finns regler rörande parfymanvändning i skolan?			
Finns riskväxter ur allergisynpunkt i lokalerna eller närmaste omgivningen?			
Är möbler, textilier och övrig inredning lämplig ur			

allergisynpunkt?			
Finns utrustning som innebär risk ur allergisynpunkt (ex dun, nötskal, pennor och lim som innehåller lösningsmedel)?			
Vilka andra faktorer gällande ordning och säkerhet bör granskas?			

	Vad behöver göras? Behövs hjälp?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När skall det vara klart?
<b>HÄLSA</b> Förekommer hälsobesvär som irriterar i ögon, näsa, hals, huvudvärk, trötthet?			
Har berörd personal god kännedom om barn/elever med svår allergi och vad som ska göras vid astmaanfall eller allergisk chock?			
Har kostpersonalen kännedom om barn/elever med födoämnesallergi och rutiner för att undvika riskfödoämnen (ex nötter)?			

	Vad behöver göras?	Vem ansvarar för	När skall det vara
--	--------------------	------------------	--------------------



	<b>Behövs hjälp?</b>	<b>att det blir gjort?</b>	<b>klart?</b>
<b>INOMHUSKLIMAT</b>			
Är inomhustemperaturen tillfredställande?			
Finns fuktskador?			
Förekommer konstig lukt i lokalerna?			
Har obligatorisk ventilationskontroll (OVK) genomförts enligt gällande tidsplan?			
Fungerar ventilationen tillfredställande?			
Finns dragskåp/utsug i NO-salar och träslöjd? Finns fungerande kontrollrutin?			
Byts filter i ventilationsanläggningarna enligt plan?			
Sker fönstervändring under rasterna och går eleverna ut på rasterna?			
Är lokalerna och närmaste omgivning rökfri?			

	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>BELYSNING</b>			
Är allmänbelysningen tillräcklig i lokalerna?			
Är belysningsarmaturerna rengjorda och hela?			

Finns bländande belysning?			
Finns fönster som kan vara bländande och som saknar solskydd?			
Finns tillräcklig arbetsplatsbelysning vid respektive arbetsplats och är den bländfri?			

	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>BULLER</b> Förekommer störande bakgrundsljud från fasta installationer, t ex ventilation?			
Är efterklangstiden (ekot) tillfredställande i lokalerna?			
Finns uppgjord handlingsplan för buller med fastställda mätresultat?			
Har vederbörliga skydds-åtgärder vidtagits (hörselkåpor, skyltar mm)?			

	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>SKYDDSS- UTRUSTNING</b> Är skyddsutrustning tillgänglig och i fullgott skick?			
Kan arbetet ändras så att			

skyddsutrustning inte behövs?			
Finns tillgång till nöddusch eller ögondusch där farliga ämnen kan hanteras?			

	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>TRANSPORTER</b> Finns risk för att bli påkörd i samband med transporter?			
Finns lyfthjälpmedel eller kärror för lasting/lossning eller transport?			

	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>ARBETS-STÄLLNINGAR OCH FYSISK BELASTNING</b> Är stolar bord mm utformade så att de ger goda arbetsställningar med hänsyn tagen till individuella behov?			
Finns möjlighet att växla mellan stående och sittande arbetsställning?			
Får personal och elever fortlöpande erforderlig utbildning om belastningsergonomi ?			
Finns ergonomiska			

hjälpmedel där det behövs och används de?			
---	--	--	--

	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>LOKALVÅRD</b> Är verksamhetens städschema känt för alla?			
Fungerar städningen bra? Finns det brister på enskilda punkter?			
Genomförs storstädning? Tvättas alla textilier regelbundet?			

	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>BILDSKÄRMS- ARBETSPLATSER</b> Är arbetshöjden till tangentbord mm, blickvinkel till skärmen, arbetsbord/avlastning s-ytor och möblering i övrigt lämplig och lätt justerbar för elevers olika kroppslängder?			
Får eleverna lära sig hur en bra ergonomiskt data- arbetsplats bör utformas och vad de bör tänka på för att undvika belastningsskador?			
	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>UTEMILJÖ</b> Är parkering och fordonsvägar inom skolans område			

utformade/förlagda med tillfredställande säkerhet?			
Finns tillräckligt med staket/stängsel eller andra anordningar mot omgivande trafikmiljö för att ge tillfredställande säkerhet?			

	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>ÖVRIGT</b> Finns välordnade paus-, mat-, vil-, omklädningsrum och toaletter för personal och elever?			
Finns rutiner för i arbetsplatsens systematiska arbetsmiljö-arbete vad avser den fysiska miljön?			
Finns andra problem med den fysiska arbetsmiljön?			

	<b>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</b>	<b>Vem ansvarar för att det blir gjort?</b>	<b>När skall det vara klart?</b>
<b>PSYKOSOCIAL ARBETSMILJÖ</b> Ges tillräcklig information om vad som händer/planeras på arbetsplatsen?			
Finns det möjligheter för enskilda arbetstagare att bidra med kunskaper, ansvar och initiativ?			

Finns det möjlighet att påverka det egna arbetets planering/uppläggning?			
Finns det möjlighet att påverka den egna arbetstakten?			
Finns det möjlighet att själv välja arbetsmetod/hjälpmiddel?			

Förekommer det långvarig psykisk anspänning, påfrestande ansvar eller onormalt stor övertid?			
Fungerar kontakten och gemenskapen inom/mellan arbetsgrupper och personalkategorier tillfredställande?			
Tas frågor om arbetstrivsel, samarbete och arbetsorganisation upp på personalmöten, planerings- och utvecklingssamtal samt vid utbildningar?			
Finns det rutiner för att fånga upp signaler och vidta åtgärder mot kränkande särbehandling och social utstötning?			
Tas det hänsyn till psykiskt påfrestande			

och krävande arbete med elever, föräldrar?			
Finns det säkerhetsrutiner gällande våld och hot som är kända av alla anställda?			
Finns det beredskap och åtgärder mot riskfyllt eller psykiskt påfrestande ensamarbete?			
Finns det beredskap och rutiner för krisstöd? Har arbetstagare, chefer och arbetsledande personal tillräckliga kunskaper för att planera och genomföra krisstöd?			



## Axonaskolans ordningsregler

### Allmänt

Axonaskolans regler är till för allas trivsel och välbefinnande. Ordningsreglerna bygger på fyra grundregler som tillämpas i både skol- och fritidshemsverksamhet. Efter de fyra inledande huvudreglerna följer några mer detaljerade regler för Axonaskolans elever.

- Var rädda om varandra
- Var rädda om skolan
- Gör ditt allra bästa
- Lyssna och visa hänsyn

### Ordningsregler

7. All typ av kränkande behandling är förbjuden.
8. Skolan är drogfri. Detta innebär att alla droger inklusive rökning och snusning är förbjudna.
9. Alla elever vistas utomhus alla raster.
10. Snöbollskastning får endast ske utanför trästaketet. Visa respekt och kasta bara på dem som vill vara med.
11. Årskurs 5-9 får vistas på slänten ner mot ån och på stigen längs med ån. Övriga årskurser skall ha sällskap av vuxen eller vistas på speciell plats efter överenskommelse med klasslärare och föräldrar.
12. Allt skräp ska kastas i avsedd papperskorg, både inom- och utomhus.
13. All typ av nedskräpning, klotter och förstörelse är förbjudet. Den som på något sätt fördärvar lokaler, utemiljö eller skolans material blir ersättningsskyldig.
14. Trädklättring, kojbyggnad och användning av pinnar är endast tillåtet vid äppelodlingen och slänten ner mot ån.
15. Rabatterna får inte beträdas.
16. Bollspel får endast ske på skolans bollplaner.
17. Den som använder utrustning i form av bollar, klubbor, hopprep mm, ansvarar för att plocka in efter rast.
18. Hjälmskydd är obligatoriskt vid användning av inlines, kickbike, cykel och skateboard. Åkning sker endast på basketplanen. F-4 får ej cykla under skoltid.
19. Cyklar och mopeder skall parkeras på anvisad plats.
20. Det är inte tillåtet att äta godis på skolans område.

21. Ytterkläder, ytterskor, keps eller mössa får inte bäras inomhus, utan hängs snyggt i anvisat kapprum.
22. Bänk- och bordsytor skall tömmas efter varje skoldag och stolar skall sättas upp.
23. Mobiltelefoner får användas efter lärarens föreskrifter.
24. Elever får endast lämna skolgården för att förflytta sig till idrottslektion. Klass F-2 följs av vuxen till och från idrotten.
25. Vid matsalen tas skorna av på mattan och bärs till skostället.

### **Revidering av ordningsregler**

Ordningsreglerna revideras fortlöpande vid behov, samt vid varje läsårs slut. Vid dessa tillfällen skall ordningsreglerna även revideras med hänsyn till t ex klassernas sammansättning och vilka lokaler de befinner sig i.

Klipp-----  
-----

Vi har tagit del av Axonaskolans ordningsregler

Ort och  
datum: \_\_\_\_\_

Elevens  
namnunderskrift: \_\_\_\_\_

Vårdnadshavares  
namnunderskrift: \_\_\_\_\_

Lämna till klassföreståndare!

## Krispärm

Håll om mig....

Det enda jag förstår just nu  
är din kroppsvärme.

Orden du säger hör jag  
men meningarna går sönder  
och jag uppfattar inte innehållet.

Men jag förstår  
när du stryker med handen  
över mitt hår  
och låter mitt huvud vila i ditt knä.

Caroline Krook

## **Handlingsplan vid olika krissituationer**

### **Inledning**

Olyckshändelser, död och sorg är sådant som ofta skjuts upp i hopp om att det inte ska hända på vår skola. Ingen vet i förväg hur vi reagerar i en krissituation, men det är lätt att bli osäker, förvirrad och gripas av panik.

Målsättningen är att:

- hjälpa elever, personal och föräldrar i krishanteringen
- skolan ska vara en plats där alla kan få ge uttryck för sina känslor och tankar
- sätta av den tid som behövs för samtal och ritualer
- hjälpa de berörda att bearbeta sina egna upplevelser
- återgå till vardagliga rutiner så snart det är möjligt.

För att underlätta för oss alla har följande handlingsplan upprättats.

### **Larmlista**

Den person som först kommer i kontakt med olycka/krissituation larmar följande personer efter att ev. ringt 112:

6. Håkan Strandberg (rektor) skola:310023, hem:320088, mobil:0708-918897  
Rektorn sammankallar sedan krisgruppen snarast möjligt.
7. Klasslärare (den/de lärare som har elever som direkt berörts)
8. Kontakta någon ur krisgruppen (nr nedan)

### **Krisgrupp**

Den grupp som träffas och tillsammans beslutar om vilka åtgärder som ska vidtagas efter olika krissituationer.

- Håkan Strandberg (Ägare) skola:31 00 23, hem:32 00 88, mobil:0708-91 88 97
- Andreas Andersson hem: 044-10 64 81, mobil 070-60 01 016
- Christian Pröjtz (Rektor) hem: 044-71708, mobil 0709-46 64 99
- Elin Kruger hem: 044-10 19 70, mobil: 0739-99 46 52

### **Att tänka på för krisgruppen i en krissituation:**

- **Vilka är drabbade?** Barn, lärare/personal, personer utanför skolan etc.
- **Vad har hänt?** Olycka, svår sjukdom, mord/själv mord, annan händelse.
- **Hur/var skedde det?** I skolan, utanför skolan, annan plats, omständigheterna.
- **Vilken information har förmedlats och av vem?**
- **Hur är situationen nu? Vad gör vi?**
- **Se till att ett krisrum blir iordningställt så fort som möjligt. (Krislåda)**
- **Hur kan vi på bästa sätt stötta elever och personal?**
- **Hur kan vi efterarbeta kriser på bästa sätt?**

### **Utrymning**

När utrymningslarm ljuder – utrym skolan!

7. All personal som vid detta tillfälle har ansvar för en elevgrupp ser till att eleverna utrymmer skolan och samlas klassvis på uppsamlingsplatsen.
8. Uppsamlingsplatsen är utanför staketet mot E22. Skyltar som visar var respektive klass ska stå finns uppsatta på staketet.
9. Personalen går sist och stänger fönster och dörrar utan att låsa. Kontrollera även toaletter.
10. Räkna alla elever och försäkra dig om att alla är ute. Om någon saknas meddela omgående detta till rektor, annan ansvarig person eller räddningsledare.
11. Håll elevgruppen samlad i väntan på vidare information.
12. Övriga lokaler utryms snarast, helst inom 15 minuter även om det inte brinner i just denna byggnad.

Dagen efter utrymningen bör samtliga klasser inleda med information och bearbetning i klassrummet eller i storsamlig t ex i aulan.

## Handlingsplan vid våld eller hot i skolan

Denna handlingsplan är tänkt att komplettera mobbing- och likabehandlingsplanen och avser enstaka händelser av våld eller hot.

### ***När elev blir utsatt för våld eller hot***

1. Tillkalla hjälp när risk för kritisk situation kan uppstå, eller om sådan redan inträffat.
2. Uppmana eleven/eleverna till att sluta. Vid hot om våld bör du göra allt för att dra ut på tiden. Tiden arbetar alltid för oss och ej för den som står i begrepp att utöva våld. Ju längre du kan dra ut på tiden desto närmare är hjälpen.
3. Om situationen kräver kan du överväga om handgripligt hindrande (nödvarn) av fortsatt våld är lämpligt.
4. Försök få bort eleverna från den hotfulla situationen.
5. Om du lyckas häva situationen, tag kontakt med klassföreståndare och informera denna om det inträffande. Kontakt med någon ur krisgruppen tas. Denne kan stötta de inblandade och dokumentera händelsen. Vid skada skaffa läkarintyg på skadan.
6. Klassföreståndaren tar i grövre fall kontakt med inblandades vårdnadshavare samt rektor/rektorer. Polisanmälan och anmälan till sociala myndigheter övervägs.
7. Om elev innehar vapen skall dessa omedelbart omhändertas och sedan överlämnas till polisen.
8. Rektor ansvarar för kontakt med utomstående och eventuell kontakt med massmedia. Rektor ansvarar för allmän information till hemmen.
9. Utsatt elev/elever skall erbjudas uppföljning/ bearbetning genom rektors försorg i samråd med hemmet.

### ***När personal blir utsatt för våld eller hot***

1. Tillkalla hjälp när risk för kritisk situation kan uppstå, eller om sådan redan inträffat.
2. Uppmana angriparen till att sluta. Vid hot om våld bör du göra allt för att dra ut på tiden. Tiden arbetar alltid för oss och ej för den som står i begrepp att utöva våld. Ju längre du kan dra ut på tiden desto närmare är hjälpen.
3. Försök avlägsna dig från den hotfulla situationen. Om du inte lyckas, och situationen kräver, kan du överväga att handgripligt hindra det fortsatta våldet (nödvarn). Använd inte mer självförsvar än situationen kräver.
4. Tillkalla rektor och avgör om polisanmälan bör göras. Om elever varit inblandade, kontaktas vårdnadshavare av rektor. Kontakt med någon ur krisgruppen tas. Denne kan stötta de inblandade och dokumentera händelsen. Vid skada skaffa läkarintyg på skadan.

5. Lämna skriftlig skadeanmälan till rektor, skyddsombud och arbetsmiljöverket. Rektor ansvarar för kontakt med utomstående och eventuell kontakt med massmedia. Rektor ansvarar för allmän information till hemmen. Rektor ansvarar för att "Checklista vid hot eller våld" gås igenom med berörd personal.
6. Utsatt personal skall erbjudas uppföljning/ bearbetning av vad som skett genom rektors försorg.

### **Att tänka på:**

Alla anställda på skolan har rätt att göra en polisanmälan. I de fall polisanmälan görs ska inte skolan göra någon egen utredning. Skolan bör i samband med polisanmälan snarast informera vårdnadshavarna till såväl förövare som brottsoffer om att polisanmälan gjorts.

Vid kränkande språk kan det vara lämpligt att först samtala med eleven själv för att sedan vid behov rapportera till klassföreståndaren och vårdnadshavare. Vid grövre fall informeras rektor som ansvarar för vidare arbete.

Nödvärn innebär att var och en har rätt att med våld avvärja ett brottsligt angrepp. Det våld försvararen använder ska stå i rimliga proportioner till det våld angriparen använder (BrB 42:1)

### **HANDLINGSPLAN VID BOMBHOT**

Vem som helst kan via telefon, fax eller mail ta emot ett bombhot. Det är viktigt att ta hotet på allvar och kontakta polis samt rektor. Äktheten i hotet ska inte skolans personal avgöra, detta är polisens uppgift. Det är också polisen som avgör vad som ska göras, men rektor bör överväga utrymning av lokalen.

### **Vid allvarliga olyckor**

Vid olyckor i skolan, i närområdet eller utanför skolan (buss-, cykel- el. bilolycka).

AKUT:

1. Ring 112 för ambulans och/eller polis.
2. Den som bäst känner den skadade bör följa med i ambulansen.
3. Lämplig person tar hand om de elever som varit vittne till olyckan.
4. Skolledningen informeras.
5. Berörda familjer informeras av skolledningen. (Vid olycka med dödlig utgång underrättas familjen av sjukhus, polis eller präst!)
6. Klassläraren informeras och håller fortsatt kontakt med hemmet/hemmen.
7. Krisgruppen samlas för vidare åtgärder.
8. Skolledning underrättar nämnddirektören.
9. Klassläraren informerar klassen om vad som hänt.

### **Att tänka på:**

Tala öppet om vad som hänt.



Låt eleverna tala om sina tankar och känslor.  
Fråga om eleverna vill ringa hem. Försök se till att ingen kommer hem till ett tomt hus.

## **Uppföljning**

11. När eleven/eleverna kommer tillbaka efter olyckan, var noga med att registrera eventuell frånvaro.
12. Eleverna och personalen måste få upplysning om vad som hänt. Kan vara bra att bjuda in polis eller annan person för att berätta.
13. Tänk på att alla reagerar olika och vissa kan drabbas av reaktioner senare.
14. Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse håller klassläraren eller annan utsedd person kontakten med den skadade och dess familj.

## **Elev som mister nära anhörig**

### TIDEN EFTER DÖDSFALLET:

- I samband med att skolan underrättas om dödsfallet tillfrågas familjen om elevens klasskamrater ska underrättas.  
Det är bäst att tala öppet med eleverna om det som hänt, men det kan dock finnas elever, som föredrar att man inte nämner något till en början.
- Elever som mister en nära anhörig mår oftast bäst av att börja i skolan så snart som möjligt. Övergången underlättas genom tidig kontakt mellan klasslärare/skola och föräldrar/barn. När skolan tar initiativet till en kontakt visar det att man bryr sig om det som hänt och vill hjälpa till på bästa möjliga sätt.
- Förbered kamraterna på att eleven kan vara känsligare än vanligt och att de därför bör visa extra omtanke.

### UPPFÖLJNING:

13. Klassläraren följer upp eleven och har tät kontakt med hemmet.
14. Alla undervisande lärare bör vara observanta på elevens sorgereaktioner.  
Skuld känslor är typiska inslag hos ungdomar. Dog han för att.....?
15. Skolans elevvårdspersonal är viktiga i uppföljningsarbetet.

## **Dödsfall - personal**

1. Rektorn samlar krisgrupp och informerar samtliga i personalen.  
Om dödsfallet kan ha intresse för media, skall endast rektorn eller av honom utsedd person vara kontaktperson.
2. Samling i aulan för information till eleverna.
3. Varje klass samlas därefter med sin klasslärare eller annan lämplig person. Låt

- eleverna ställa frågor och tala om sina känslor/tankar.
4. När samtliga klasser informeras hissas flaggan på halv stång.
  5. Personalen bör återsamlas för samtal och stöd.
  6. Rektor ansvarar för att eleverna i den berörda klassen får skriftlig information hem snarast möjligt.
  7. Minnesstund för dem som önskar bör hålla samma dag. Tag gärna kontakt med församlingsprästen.
  8. Ställ i ordning ett rum med tända ljus och lugn musik dit de som vill kan gå. Lägg fram papper och penna om någon vill skriva några minnesrader.
  9. Rektor tar ställning till på vilket sätt anhöriga skall ihågkommas.
  10. Krisgruppen samlas efter några veckor för att utvärdera åtgärderna i samband med dödsfallet.

### **Dödsfall - elev**

1. Rektorn sammankallar skolans krisgrupp och underrättar lärare och övrig personal. Glöm ej information till personal som ej varit närvarande.
2. Kontrollera alltid om eleven har syskon i skolan. I så fall är det extra viktigt att underrätta den klassläraren.
3. Krisgruppen utser den person som ska ta kontakt med hemmet. Denne har sedan kontakt med familjen så länge det behövs.
4. Den berörda klassen underrättas av sin lärare och gärna någon stödperson.
5. Övriga klasser underrättas av sin lärare eller gemensamt i aulan.
6. När samtliga underrättats hissas flaggan på halv stång.
7. Krisgruppen återsamlas efter dagens slut och vid behov även följande dagar.
8. Återsamla personalen för information och samtal.
9. Om dödsfallet har intresse för massmedia har endast rektorn eller av denne utsedd person kontakt med pressen. Alla hänvisar till rektorn.
10. Rektorn ansvarar för att samtliga föräldrar i klassen underrättas. Det kan vara bra med ett föräldramöte någon av de första dagarna.
11. Arrangera ett rum med tända ljus och lugn musik dit de som vill kan gå. Lägg fram papper och penna för dem som vill skriva en hälsning. (Krislådan)
12. Arrangera en minnesstund i aulan eller annan lämplig lokal så snart som möjligt efter meddelandet om dödsfallet. Kontakta gärna prästen. Det är viktigt att tala med de anhöriga om hur minnesstunden ska utformas och vad den ska innehålla. Detta kan kanske vara lämpligt att ha med:
  16. Minnesord från rektorn och klassläraren (ev. prästen)
  17. Någon läser en dikt
  18. Sång/musik
  19. Tyst minut
13. Krisgruppen/personalgruppen samlas några veckor senare för att utvärdera åtgärderna i samband med dödsfallet.

## **Krislådan**

Ett dödsfall kan komma mycket plötsligt och oväntat. Att ha en färdig låda med det nödvändigaste är till stor hjälp. Då kan ett "krisrum" kan ställas i ordning på kort varsel.

### **Krislådans innehåll:**

vit duk, ljus, ljusstake och tändstickor,  
vas, musik (CD el band), dikter,  
penna, papper, näsdukar,  
muggar till dryck och en filt.  
krispärm

### **Axonaskolans krislåda är placerad i personalrummet**

Handlingsplanen vid kriser är skriven av Sofia Olsson och senast reviderad av krisgruppen 2007-09-04.

### **Några råd till dig som lärare inför mötet med din klass**

Det är viktigt att Du som lärare ger eleverna tid att samtala om det som hänt. Om Du tycker att det är svårt att vara ensam så ta kontakt med någon ur elevvårdsteamet. Vid samtalen är det bra att ha en viss struktur:

#### **Inledning:**

- Berätta vad som hänt så konkret som möjligt.
- Jag har något tråkigt att informera om som en del kanske redan hört...
- Det har hänt något som alla upplever som svårt...
- En mycket tragisk händelse...

Det är även viktigt att få reda på hur eleverna har fått reda på vad som hänt och när. Det skapar en helhet. Framför allt får man här tillfälle att rätta till missförstånd och hindra ryktesspridning.

- Visste någon om det här?
- Hur tänkte ni då?
- Har ni råkat ut för något liknande?

Försök inte trösta med ord som "Det är inte så farligt..."

Hjälp barnen att sörja istället för att trösta dem.

Var närvarande och våga visa att ni ställer upp, att ni finns, att ni deltar. Våga visa er egen sorg och bestörtning. Var inte rädd för gråten. Det är kroppens eget sätt att uttrycka en stark känsla. Håller man tillbaka den stoppar man också känslan som då kan dyka upp långt senare

**Dela in klassen i grupper för ytterligare diskussion.**

Ett sätt att få ur sig sorgen är att klä den i ord. Samtidigt är det första steget även bearbetning som senare kan hjälpa en vidare. OBS! Alla elever hade kanske inte goda relationer till den döde. Förmedla då några regler för samtal i grupp.

- Ingen får kritiseras eller retas för vad man sagt eller hur man reagerat.
- Vem som helst kan tala för sig själv, men inte för någon annan.
- Alla behöver inte prata.
- Påpeka för eleverna att eventuell kontakt med pressen sköts av rektor

### **Avslutning:**

Samla ihop intrycken. Förbered eleverna på kommande reaktioner t.ex. svårigheter att koncentrera sig. Rekommendera eleverna att samtala med föräldrar och kamrater.

Uppmana eleverna att ta kontakt med dig eller någon annan om de behöver samtala ytterligare om det som hänt. Lämna ev. ditt telefonnummer och visa att du när som helst är beredd att fortsätta samtalet. När den sörjande för elfte gången berättar samma sak är han inte hjälpt av att höra: "Det där har jag redan hört" En del av bearbetningen består av att just "älta" det som skett. Var observant om det är någon elev som reagerar kraftigt. Skuld känslor kan uppkomma. Eventuellt kan man säga: Varje människa har ansvar för sitt eget liv. Man kan inte ta på sig eventuell skuld för vad någon annan har gjort.

Var dig själv.

Försök inte vara psykolog, präst eller läkare om du inte är det. Vi gömmer oss ofta bakom våra yrkesroller. Här är det bara medmänsklighet, medkänsla och medlidande som gäller. Det finns aldrig så välmenande råd som hjälper utan lyssna, ta in bekräfta och var delaktig.

### **Tänd ett ljus och håll en tyst minut.**

### ***Förslag på dikter***

De människor som fått ut det mesta av livet är inte de som levt ett sekel  
Utan de som levt varje minut/ Colette

Säg inte, att ingenting finns kvar  
av den vackraste fjärlil livet gav.  
Säg inte, att vingarnas färg bleknar bort,  
och försvinner i vinden som stoft som stoft.  
Om fjärlilens kropp måste gömmas i grav  
är ändå den svindlande flykten kvar / Bo Setterlind

Räds ej att gråta broder  
Själen behöver det.  
Gråten ger livet lyster,  
som det ej annars får,  
Trötta ögon blir klara,  
Sorgen får regnbågens glans  
Fromt vågar hjärtat svara,  
Saknaden skimra förmår.

Syster, av livet sviken,  
räds ej att fälla en tår.  
Omärkligt hör till musiken  
också en ström av år.  
Du som känner dig dystert,  
tänk dig att mörkret förgår.  
Räds ej att gråta, syster,  
stjärnor bland tårarna står / Bo Setterlind

Den som Gud låter gråta  
dem välsignar han rikare  
än dem han låter skratta / Kaj Munk

Det gäller ge värmer uppmuntran och tröst  
framför allt åt de kära som bida  
ett vänligt ljus i sin levnads höst  
i dagar som skymmande skrida/ Gustav Brandt

Det finns stunder då man fruktar att inte längre kunna härda ut.  
Men de följs av andra: Lidandet förädlas eller plånas ut.  
Och så börjar man på nytt.

Din mjuka kind, din doft av sommar  
av ängens blommor efter regn.  
Jag somnar in, trygg med min kind emot din,  
Och denna tystnad är min bästa vän / Bo Setterlind

## ***Mötet med barn vid kris, sorg och död***

### ***Hur reagerar vi vid en kris?***

Känslomässiga reaktioner som ångest, rädsla, skuld och sorg upplevs av nästan alla under och efter katastrofsituation eller allvarlig händelse. Erfarenhet visar att många följer ett visst förlopp när det gäller känslomässiga reaktioner. (Johan Cullberg, Kris och utveckling, 1992), delar in det i fyra faser:

26. **Chockfas.** Denna fas kan vara från några minuter upp till några dygn. En person i chock stänger omedvetet in sig "lugnar ner" sig. Det kan visa sig som tyst behärskning, ändlös gråt eller upprepningar. En del blir tysta, paralyserade och orörliga. Den drabbade personen bör så snabbt som möjligt komma ur chockfasen. Försök att på ett mjukt sätt hjälpa personen, visa omsorg och vänlighet, inge trygghet, ge något varmt att dricka mm. Tvinga inte personen att prata av sig!
27. **Reaktionsfasen.** Denna fas pågår normalt i någon eller några månader. Den drabbade reagerar starkt i denna fas. Han överväldigas av känslor som smärta, ångest, rädsla, skuld och sorg. Frågan "varför?" återkommer ofta och man försöker finna en mening i det som inträffat. I denna fas mobiliserar vi vårt psykiska försvar som t ex. regression och projicering. Här gäller det att lyssna och få personen till att prata. Resurser här är arbetsledare, arbetskamrater, familj, hälsovård och specialister. Viktigt i denna fas är att känslorna kommer till ytan och att hjälpen sker på rätt nivå.
28. **Reparationsfasen.** I denna fas börjar individen sakta vända sig mot framtiden igen. Fasen varar från reaktionsfasens slut några månader upp till något år. Läkningen har börjat men tar tid! Individen börja återuppta gamla kontakter och aktiviteter. De kroppsliga och känslomässiga störningarna börjar avta och en viss distans och acceptans till det inträffade inträder.
29. **Nyorienteringsfasen.** Denna fas varar livet ut och krisen finns kvar som ett ärr eller om man vill kalla det en möjlighet och resurs för framtiden. Krisen är som en plattform som ökat individens förståelse för sig själv och sin omgivning. Många upplever efteråt att händelsen får nya betydelser under kommande livsperioder.

### **Sorgens uppgifter:**

- Att acceptera att det har hänt
  - Att uppleva smärta i sorgen
  - Att praktiskt lära sig att leva utan den döde
  - Att så småningom lämna den döde - andra relationer.
- 

### **Barns sätt att sörja i olika åldrar:**

2-5 år: Den vuxne förvånas över att barnet inte visar någon direkt sorg. Frukten att bli övergiven är större än sorg och saknad. Barnet vill ha förvisning om att den kvarlevande kommer att finnas kvar och ta hand om det.

5- år: Barnen börjar få mer vuxna reaktioner  
Sorgen visar sig ofta genom bråkighet och aggression.

7-9 år: Barnen börjar förstå vad döden innebär men det sker fortfarande många missuppfattningar.~~ Aktivt sörjande~~ startar vid ca 9 års ålder.

9- år: Döden uppfattas mer och mer realistiskt.  
Upplevelser av sorg och död är viktigt för mognaden. Samtidigt kommer oro och ångest för att föräldrar ska dö.

Tonåring: Kan intellektuellt förstå döden~ men ser det som något mycket orättvist - ett straff. Aggressiva handlingar mot sig själva är inte ovanliga trots stark dödsångest. Vissa utforskar gränsen mellan liv och död. VAR OBSERVANTA!

**TÄNK PÅ:** Barnet har rätt till sitt sorgearbete, men behöver inte mer psykolog-läkarkontakt än de Vuxna gör.

*”När vi är gamla ska vi dö,  
Men unga människor kan dö!”*

Lennart Björklund, 2000



## ***Hur blir reaktionen?***

Barnets reaktion beror på:

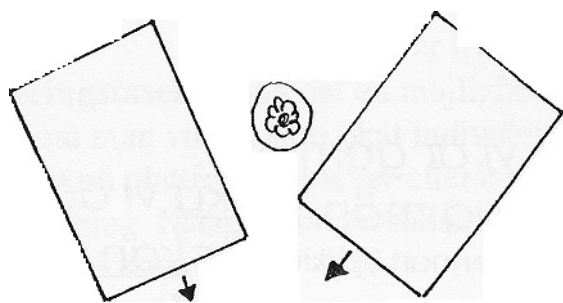
6. Ålder/Mognad (intellektuell, känslomässig, social, beteendemässig)
7. Omgivningens förmåga att ge stöd
8. Tidigare erfarenheter av förlust
9. Vilken känslomässig betydelse den döde haft. (förälder, syskon, vän etc.)
10. Omständigheterna ( sjukdom, olycka, åskådare, självmord, försvunnen)

**Riskzon:** Barn av samma kön som den döde. Barn mellan 15-20 år.

## ***Könsskillnader pojkar - flickor***

**Pojkar:** Vill en tid undvika det svåra och behöver känslopauser  
Smärtan i sorgen skrämmer pojkar - att mista kontrollen  
Vuxna kan bli för närgångna  
Söker kamrater som hjälper med att inte tänka på det svåra  
Fåordiga vid samtal  
Talar känslor i tekniska termer  
Skriver gärna av sig på datorn. Sitter gärna *bredvid* vid samtal- vill undvika ögonkontakt  
Vill gärna göra något när de talar om viktiga saker...

**Flickor:** Går ofta rakt in i sorgen  
Är inte så rädda för smärtan i sorgen  
Reagerar ofta starkt känslomässigt  
Kan bli alltför omhändertagande av andra.  
90 % söker upp en vän att dela sorg/smärta med.  
Skriver gärna av sig i dagbok eller dikter .  
Sitter gärna *mitt emot* den de talar med.

**TIPS!**

SITT GÄRNA SNETT  
EMOT VARANDRA.  
DÅ KAN PERSONEN  
VÄLJA ATT HA/INTE HA  
ÖGONKONTAKT!

**Vid mötet med barn i sorg**

6. Alltid öppen och ärlig kommunikation. Ge alla förklaringar som går att ge men åldersanpassa. Var så konkret det går och använd rätt ord = död.
7. Det tar tid att förstå! Uppmuntra med frågor och samtal. Gör gärna besök på kyrkogården eller ev. olycksplats. Använd leken i bearbetningen.
8. Våga visa egna känslor - gå inte undan för att skydda barnen.

**Hantering av dödsfall i skolan**

Utöver det som står i vår krisplan följer här ett antal punkter med saker som vi bör tänka på:

- **Pedagogen är en unik resurs!** Han känner barnen och deras personlighet, känner "kulturen" i gruppen, är experter på att förmedla kunskap, kan ta tillvara på klassens tidigare kunskaper och erfarenheter, är en trygg punkt för barnen. Pedagogen behöver också stöd från bl a kollegor och har sina egna behov och reaktioner!!!
- **När en elev har drabbats:** Man bör ej vänta med återgång till skolan. Vill man vara hemma är det bra att komma till skolan några timmar och prata om det. Eleven bör själv vara med och bestämma hur man ska berätta för resten av gruppen. Vill eleven berätta själv? Hur vill han/hon bli bemött av andra elever?
- **Tänk på att:** Sorgreaktioner kan komma då och då under en längre period t ex. koncentrationssvårigheter. Uppmärksamma frånvaro men underlätta vid behov av ledighet. Ha kontinuerlig kontakt med hemmet; får de något stöd hemma? Alla barn behöver minst en kontaktperson utanför hemmet när familjen drabbats. ( Kan vara skolpersonal, släkting, kompisförälder.)

**Tänk på:**

Under det första året bör - vi vara nöjda med att barnet kommer till skolan, men vara

positivt överraskade om de arbetar bra! ! !

Visa alltid intresse av att prata med berörda parter!

Fråga: Hur mår ni /Hur går det? Jag har hört vad som hänt, hur har ni det?

**Säg alltid något! Använd gärna kroppskontakt!**

## **Klassråd och Elevråd**

Schemalagda elevråd där även skolpersonal finns med som bisittare (oftast sekreterare) hålls en gång per månad. Varje klass skickar två representanter till detta. Det är viktigt att elevrådsrepresentanterna är väl förberedda och har med sig åsikter från klassen. Utöver de schemalagda elevråden är det upp till elevrådet själva att kalla till extra elevråd där lärare nödvändigtvis inte behöver delta.

Försök att hålla ungefär samma rutiner på klassråden som på elevrådet. Eleverna känner på detta sätt igen sig i mötesordningen och kan tala mer frispråkigt. På elevrådet ser dagordningen ut enligt nedan:

### **§ 1 Val av mötesordförande**

Vi väljer mötesordförande varje gång. Första mötena brukar det bli någon av de äldre som varit med några gånger och vet hur det går till.

### **§ 2 Val av justeringsmän**

Vi väljer två justeringsmän som kan läsa igenom och underteckna mötesprotokollet.

### **§ 3 Fastställande av dagordning**

Vi går ett varv bland alla deltagare och de får lyfta fram ärenden som de har med sig från klasserna. Vi försöker att inte prata för mycket om ärendena i detta skede utan istället bara få med dem på dagordningen. Ordföranden ser omfattningen och kan disponera tiden. Ofta har ärenden kunnats stoppas in under större rubriker.

Återkommande rubriker är:

- Ekonomi – Hur ser elevrådets ekonomi ut
- Laga och fixa – saker som behöver lagas på skolan
- Inköp – Inköp som elevrådet önskar skall göras
- Skolmaten – Bra och dåligt tas upp
- Temadagar – Önskemål om temadagars utformande
- Uppehållsrummet – Gäller elever i de äldre klasserna

Utifrån vilka ämnen som lyfts fram går ordföranden upp en dagordning och ärendena klaras av i tur och ordning.

---

För att lyfta speciella frågor kommer vi att ha tema på elevråden. Detta för att ge frågorna extra tyngd och för att vara säkra att de lyfts på dagordningen. Prata om dessa frågor och gå igenom eventuella dokument i klassrådet innan elevrådet.

1:a mötet (sept, feb) – Miljö ute och inne på skolan

2:a mötet (okt, mars) – Ordningsregler, mobbing och likabehandling

3:e mötet (nov, april) – Temadagar, idrottsdagar, gemensamma aktiviteter och profilen

4:e mötet (dec, maj) – Avslut på terminen, inför nästa termin, marknadsföring och reklam



## Förfarande vid språkval

### **Val av B-språk**

Alla elever skall i åk 6 börja läsa ett B-språk. De språk som i dagsläget finns att välja mellan är franska eller tyska. Klassföreståndaren ser till att valet blir gjort under slutet av vårterminen i årskurs 5. För att göra valet lättare är det bra om det föregås av diskussioner under utvecklingssamtalen.

### **Omprövande av språkval**

Alla elever skall läsa sitt B-språk i minst en termin. Undervisningen i B-språket skall vara individualiserad och möta eleven på dess nivå, så att det inte är problem med B-språket som gör att en elev omprövar sitt språkval. Om eleven däremot riskerar att inte bli godkänd i svenska eller engelska, finns det möjlighet att välja bort B-språket för att på så sätt få mer tid till engelska och svenska. Ett eventuellt omprövande av språkvalet föregås av ett skriftligt meddelande från vårdnadshavare till rektor och undervisande språklärare. Rektor kallar sedan till ett möte där elev, vårdnadshavare, språklärare, klassföreståndare och/eller specialpedagog deltar. Under mötet beslutas om byte av språkvalet är lämpligt som åtgärd för att uppnå målen i engelska. Denna åtgärd skall i så fall dokumenteras och skrivas in i elevens åtgärdsprogram.

Ett byte av språkvalet kan även initieras från undervisande lärare. Förfarandet skall dock vara det samma, dvs kontakt med vårdnadshavare och rektor med påföljande möte. Då förslaget om omprövning av språkvalet kommer ifrån skolan är det extra viktigt med tydlig information. Vårdnadshavare och elev måste tidigt informeras om läget så att eleven har tid på sig till en eventuell uppryckning med läxläsning mm.

## Handlingsplan för elever i behov av särskilt stöd

### Syfte

Handlingsplaner ska användas som ett instrument för att ge elever med särskilda behov möjlighet att uppnå skolans mål. Ju tidigare behoven upptäcks desto bättre blir troligen förutsättningarna för framgång i skolans stöd.

### Rutiner

#### Identifikation

- Screening görs av specialpedagogen i F-klass (språklig medvetenhet) och år 2 (lästest).
- Kommunala prov görs i år och år 8 av berörda lärare/specialpedagog.
- Nationella prov görs i åk 3, åk 6 och i år 9 av berörda lärare/specialpedagog.
- Om det vid utvecklingssamtal framkommer särskilda behov eller om pedagogen i den dagliga undervisningen upptäcker särskilda behov för en elev, analyseras och diskuteras behovet med special pedagog och resultatet meddelas till rektor.
- Föreligger behov av utredning anmäls och görs detta av centrala stödteamet i Kristianstad.

### Åtgärder

14. Åtgärdsprogrammet upprättas för samtliga elever med behov av särskilt stöd och utvärderas kontinuerligt.
- Specialpedagogiska stödet utformas med hänsyn till elevens behov och förutsättningar.
  - Stödet ges inom den grupp eleven tillhör eller i mindre grupper.
  - Nära samarbete mellan specialpedagog och övriga pedagoger finns.
  - Det övergripande arbetet med de olika åtgärderna följs upp vid mitterminskonferensen och vid terminens slut.
  - Åtgärdsprogrammet utvärderas minst var åttonde vecka.

### Uppföljning

Utvärdering av det gångna årets arbete enligt denna plan sker varje år vid läsårets slut.

## **Jämställdhetsplan**

### **Syfte**

Vi vill på aktivt sätt arbeta med jämställdhetsfrågor, främja alla olika möjligheter och motverka traditionella könsmonster samt arbeta för ett vårdat språk.

### **Rutiner**

- Låta jämställdhet genomsyra vardagen. Detta sker genom diskussioner, drama, samtal och lärarens förhållningssätt till eleverna.
- Arbeta för att stärka självkänslan hos alla elever och särskilt lyfta fram de blyga, tysta och tillbakadragna eleverna.
- Medvetet motarbeta det faktum att pojkar oftast tar större talutrymme än flickor.
- Vi ska aktivt granska media och läromedel ur ett jämställdhetsperspektiv.
- Aktivt stimulera och uppmuntra eleverna att bryta traditionella könsmonster och våga prova på nya saker inom andra områden.
- Arbeta aktivt för ett vårdat språk. Motverka nedvärderande sätt att uttrycka sig på och samtidigt stimulera till rikare språk.
- Vara observanta på fördelningen mellan pojkar och flickor när det gäller klassråd, elevråd och andra ansvarsupdrag.

### **Förebyggande arbete**

- Personalen bör aktivt ta del av kurser och litteratur (forskning) om pojkars och flickors olika sätt att förhålla sig till sin omvärld.

### **Uppföljning**

Utvärdering av det gångna årets arbete enligt denna plan sker varje år vid läsårets slut.



## Kulturplan

### **Syfte**

Under sin skoltid ska alla elever få ta del av olika kulturaktiviteter som teater, konst, musik och film. Dessa bör integreras i undervisningen, framförallt i ämnena svenska, bild och musik. Kulturen ska vara en del av elevernas kunskapsinhämtande. Valet av kulturaktiviteter ska vara av varierande art för att täcka in både traditionella som moderna företeelser. Eleverna bör under skolåren ha möjlighet att träffa aktiva konstnärer, författare, skådespelare och musiker.

### **Rutiner**

Musik: Eleverna ska gå på musikkonserter. Besöka kommunala musikskolans presentationer av olika instrument.

Teater: Ett besök under grundskoleåren på en större teater är önskvärt, men eleverna bör också få ta del av mindre föreställningar på skolan. Elevens eget deltagande i en föreställning som visas för den närmsta omgivningen är också väsentligt.

Konst: Eleverna bör själva vara aktiva i minst en utställning. De bör också göra minst ett besök per stadium på en konsthall tillsammans med en konstpedagog.

Minst fyra gånger under sin skoltid ska eleverna delta i Kulturhuset Barbackas verksamhet:

Årskurs 0-2 : 1 gång

Årskurs 3-5 : 1 gång

Årskurs 6-7 : 1 gång

Årskurs 8-9 : 1 gång

Varje år ordnas en vårfest där eleverna dekorerar , förbereder och ansvarar för framträdanden med sång och musik.

Varje år anordnas en hantverksdag då eleverna får pröva på traditionellt hantverk som sedan säljs på den årliga julbasaren där eleverna själv ansvarar för sång, musik och luciatåg.

### **Uppföljning**

Utvärdering av det gångna årets arbete enligt denna plan sker varje år vid läsårets slut.

## Handlingsplan för elevinflytande

### Syfte

15. Eleverna ska ha ett verkligt inflytande över sitt lärande och sin skolsituation. De ska ha möjlighet att påverka, utifrån sina egna förutsättningar, både sin egen arbetssituation och frågor som rör hela skolan.

### ***Rutiner för elevernas gemensamma inflytande***

- Elevråden bör bokas in för hela terminen för att få kontinuitet.
- Varje klass representeras av två elever.
- Mötet leds av elev från högstadiet och ibland med stöd av lärare eller rektor.
- Sekreterare och justeringsmän utses av eleverna.
- Innehållet och arbetsuppgifterna ska vara tydliga.
- Alla elever i elevrådet ska känna sig delaktiga.
- De beslut som fattas i elevrådet bör följas upp i varje klass samt av skolledningen.
- Klassråd sker i klasserna inför varje elevrådssammanträde samt vid behov.
- Med de yngre barnen är läraren ordförande i klassrådet. Från årskurs 4 och uppåt tar eleverna över ordförandeskap och sekreteraruppgifterna med hjälp av lärare.

### ***Rutiner för elevens egna arbetssituation***

8. Elevernas tankar, idéer och förkunskaper ska vara en del av arbetet.
9. Eleverna får ta ansvar för den egna inlärningssituationen.
10. Eleverna tränas i att planera och genomföra sitt arbete.
11. Eleverna tränas i att reflektera över sitt eget arbete och sin egen inlärning.
12. Eleverna tränar regelbundet uppföljning och utvärdering.
13. Elevernas önskemål påverkar matsedeln.
14. Eleverna får på högstadiet välja examinationstyp där så är möjligt.

### ***Uppföljning***

Utvärdering av det gångna årets arbete enligt denna plan sker varje år vid läsårets slut.

## Utredning av elevs stödbehov

Utredningen av elevens stödbehov ska ses som att du, med utgångspunkt i Lgr-11 tar reda på vilka behov eleven har för att kunna utveckla sina förmågor och nå upp till kunskapskraven.

Beskriv elevens situation och behov på individ-, grupp- och organisationsnivå genom att;

- Observera eleven och gruppen under olika situationer, t ex i klassrummet, på slöjden, på idrotten, på rasten, på lunchen. Be gärna någon från arbetslaget göra observationer i gruppen där du själv undervisar.
- Samtala med eleven, vårdnadshavarna och övrig personal (tänk på att måltidspersonal, vaktmästare och städpersonal ibland kan ha viktig information).
- Om behovet finns, diskutera närvaro/frånvaro. Finns det ett mönster?

Denna bild kan kanske vara ett bra stöd då du genomför observationer och samtal för att utreda en elevs stödbehov. Det är inte meningen att du ska skriva svar på allt, men du behöver fundera över dem.

	<b>individnivå</b>	<b>gruppnivå</b>	<b>organisationsnivå</b>
<b>elev</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intressen</li> <li>• motivation</li> <li>• styrkor</li> <li>• kunskapsnivå</li> <li>• studiestrategier</li> <li>• närvaro</li> <li>• svårigheter</li> <li>• behov av studiestöd</li> <li>• IUP</li> <li>• behov av utredning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gruppens sammansättning</li> <li>• lärandemiljö</li> <li>• samspel med andra elever</li> <li>• samspel med personal</li> <li>• undervisningsmetoder</li> <li>• arbetsformer</li> <li>• enskilt arbete</li> <li>• grupparbete</li> <li>• genomgångar</li> <li>• skolgårdsmiljö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schema</li> <li>• fysisk lärandemiljö</li> <li>• psykisk lärandemiljö</li> <li>• timplan</li> <li>• ämnesmål</li> </ul>
<b>lärare</b>			
<b>vårdnadshavare</b>			
<b>elevhälsan</b>			

**Frågorna på följande sidor** är ett bra stöd då du genomför observationer och samtal för att utreda en elevs stödbehov. Det är inte meningen att du ska skriva svar på alla, men du behöver fundera över dem.

**Frågor som kan vara ett stöd på individnivå då du utreder.**

### **Förmågor och kunskaper**

- Vad kan/ kan inte eleven?
- Resultat av tester och screening?
- Vilka är elevens starka sidor?
- Är eleven medveten om sina starka resp. mindre starka förmågor och kunskaper?

### **Arbetsätt och exekutiva funktioner**

- Hur är elevens arbetstakt, koncentration, organisationsförmåga, uthållighet, kreativitet, noggrannhet, impulskontroll etc?
- I vilka lärandesituationer fungerar eleven bra?
- Hur fungerar eleven i valsituationer, förändringar, övergångssituationer?
- Vilka är de kritiska situationerna, vad föranleder dem och när upptäcktes de för första gången?

### **Intressen**

- Föredrar eller är eleven duktig i något ämne?
- Är eleven negativ till något ämne?
- Vad har eleven för fritidsintressen, hobbies, läsintresse etc.?

### **Fysiska funktioner**

- Hur är syn, hörsel, tal och språk, fin- och grovmotorik?
- Hur ser elevens sömn- och matvanor ut?
- Medicinerar eleven mot något?

**Självuppfattning/självförtroende**

- Tror eleven på sin förmåga?
- Har eleven en realistisk bild över sin egen förmåga?
- Tror eleven sig vara omtyckt?
- Vågar eleven göra annorlunda?
- Hur klarar eleven motgångar?
- Hur tar sig eleven an nya uppgifter och utmaningar?
- Tar eleven eget ansvar?

**Relation till kamrater och vuxna i skolan**

- Trivs eleven i skolan?
- Hur är samspelet med andra elever eller med vuxna på skolan?
- Tar eleven initiativ i en grupp?
- Kan eleven hävda sig i en grupp?
- Föredrar eleven ensamarbete eller samarbete?

**Relation till föräldrar**

- Har eleven god kontakt med båda sina föräldrar?
- Får eleven stöd och uppmuntran från föräldrarna?
- Är det enda barnet eller finns det syskon?

**Frågor som kan vara ett stöd på gruppnivå då du utreder****Undervisningens upplägg**

- Utgår undervisningen från elevens faktiska kunskapsnivå?
- Utgår undervisningen från elevens starka sidor?
- Knyts stoffet till elevens intressen?
- Finns det lämpliga läromedel och hjälpmedel?
- Får eleven lagom svåra uppgifter?
- Är arbetspassen lagom långa?
- Hur kan eleven påverka sin lärandesituation?
- Hur är gruppen sammansatt?
- Hur organiseras arbetet i gruppen?
- Känner eleven till /förstår målsättningen med arbetsuppgiften?
- Behövs undervisning i mindre grupp?

### ***Sociala klimatet i gruppen***

- Hur bemöts eleven av kamrater och vuxna i gruppen?
- Vilken status och vilka relationer har eleven i gruppen?
- Vad utmärker klimatet i gruppen när det gäller språkkultur, genusfrågor och maktstruktur?
- Hur fungerar kommunikationen i gruppen?
- Vad utmärker situationer där elevens lärande fungerar?
- Hur beskriver eleven sin egen situation i gruppen?

### ***Frågor som kan vara ett stöd på organisationsnivå då du utreder***

#### ***Skolkultur***

- Vad styr sammansättningen av grupper?
- Hur fördelas arbetet mellan lärarna?
- Hur organiseras raster/pauser?
- Hur svarar skolans organisation mot elevens behov (lokaler, schema)?
- Hur är synen på elever med svårigheter och hur dessa svårigheter uppstår?
- Hur bemöts olikheter?
- Vilken kompetens och vilka resurser finns att tillgå?
- Fördelas resurserna på bästa sätt utifrån elevernas behov?
- Använder ni de resurser som finns att tillgå (både personella och materiella)?
- Vilken läxkultur, provkultur och anpassningskultur råder på skolan/ i arbetslaget?

#### ***Kontakten skola - hem***

- Hur är kontakten mellan skolan och hemmet?
- Vilken/vilka personer i skolan har den bästa kontakten med hemmet?
- Vilken/vilka personer i skolan har den bästa kontakten med eleven?
- Vilka förväntningar har hemmet på sitt barn?
- Vilka förväntningar har hemmet på skolan?
- Vilka vuxna söker eleven sig till?

## ***Analys av utredningen***

Du gör en analys och sammanfattning av vad som framkommit i utredningen. Detta kommer sedan att användas för att underlätta när lämpliga åtgärder och rimliga mål ska sättas upp (kopplade till Lgr-11) i åtgärdsprogrammet. I analysfasen kan det vara lämpligt att ta in specialpedagogen om dennes kompetens kan föra in ytterligare aspekter.

Utredningen ska lämnas in till elevhälsoteamet och sedan kommer rektor att ta beslut om ett åtgärdsprogram ska upprättas eller ej.

Denna analys och sammanfattning dokumenteras i **Dokumentet: Utredning om elevs stödbehov**. Skriv så värderingsfritt som möjligt och ta med samtliga delar som kan påverka eleven i dess skolsituation.



## Rutiner för dokumentation

### **1. Ansökan om insats från elevhälsoteamet**

När pedagogen upptäcker att en elev riskerar att inte nå kunskapskraven ska denne fylla i en ansökan om insats till elevhälsoteamet snarast. Ärendet kommer sedan att tas upp vid nästa elevhälsomöte.

**Dokument: Ansökan om insats från elevhälsoteamet**

**När:** då behov av stöd uppstår.

**Ansvar:** klasslärare/ pedagog som anser att insats behövs.

**Dokumentförvaring:** original i elevakt hos specialpedagog och kopia i klasslärarens elevpärm.

**Diarieföras:** ja

### **2. Utredning om elevs stödbehov**

En pedagogisk utredning ska göra om eleven misstänks vara i behov av stöd. Vid misstanke att eleven ej kommer att nå kunskapskraven framöver.

**Dokument: Utredning om elevs stödbehov**

**När:** då rektor tagit beslut om utredning efter ansökan om insats från elevhälsoteamet.

**Ansvar:** klasslärare/ mentor.

**Dokumentförvaring:** original i elevakt hos specialpedagog, kopia i klasslärares elevpärm.

**Diarieföras:** ja

(Manual vid utredning av elevs stödbehov finns.)

### **3. Åtgärdsprogram**

Utifrån beslut kring stödbehov efter utredning skrivs åtgärdsprogram. Gamla åtgärdsprogram följs upp innan nytt skrivs.

**Dokument: Åtgärdsprogram**

**När:** då beslut om åtgärdsprogram tagits av rektor.

**Ansvar:** klasslärare/mentor. Ev handledning av specialpedagog.

**Dokumentförvaring:** original i elevakt hos specialpedagog och kopia i klasslärarens elevpärm.

**Dokument: Uppföljning av åtgärdsprogram**

**När:** innan nytt åtgärdsprogram upprättats.

**Ansvar:** klasslärare/mentor. Ev handledning av specialpedagog.

**Dokumentförvaring:** original i elevakt hos specialpedagog och kopia i klasslärarens elevpärm.

#### **4. Vidare uppföljning**

Om oro kvarstår trots vidtagna åtgärder ska ärendet åter anmälas till elevhälsa.

**Dokument: Anmälan till elevhälsan**

**När:** om oro kvarstår trots åtgärder. Kan gälla organisation, grupp- och eller individärende.

**Ansvar:** klasslärare/mentor

**Återkoppling:** sker till klasslärare av den eller de som tilldelats ärendet.

**Dokumentförvaring:** original i elevakt hos specialpedagog och kopia i klasslärarens elevpärm.

**Diarieföras:** ja

#### **5. Elevmöte**

**Elevmöte**

Rektor eller den rektor utser kallar till elevmöte om behov av möte, utöver utvecklingssamtalet, finns. Denne är också mötesledare. En sekreterare utses för mötet.

**Dagordning elevmöte**

1. Presentation av mötets deltagare
2. Mötets upplägg (t ex tid, vilka delar eleven deltar i mötet)
3. Orsak till mötet
4. Diskussion
5. Sammanfattning av mötet.

**Dokument: Kallelse till elevmöte**

**När:** då möte med elev och/eller vårdnadshavare behövs utöver UVS.

**Ansvar:** rektor eller den rektor utser skriver kallelsen, vilket kan ske efter samråd i elevhälsan och elevansvarig personal.

**Dokumentförvaring:** original i elevvakt hos specialpedagog och kopia i klasslärarens elevpärm.

**Dokument: Minnesanteckningar från elevmöte.**

**När:** skrivs vid sittande möte

**Ansvar:** utsedda sekreteraren

**Dokumentförvaring:** original i elevvakt hos specialpedagog, kopia i elevpärm.

**Diarieföras:** ja

## **6. Rapportering av olycksfall i skolan**

När det händer olycksfall under skoltid eller på väg till eller från skolan ska detta rapporteras. Detta för att sammanställning och uppföljning kring säkerhets- och arbetsmiljöfrågor ska kunna göras.

**Dokument: RAPPORTERING AV OLYCKSFALL I SKOLAN**

**När:** då en olycka skett som krävt någon typ av vård.

**Ansvar:** den gruppansvarige vid olyckstillfället.

**Dokumentförvaring:** original i elevvakt hos specialpedagog och vid behov arkiveras en kopia i elevens journal hos skolsyster.

## Bilagor

***Ansökan om insats från elevhälsoteamet.***

*Ankom:*

**Elev:** ..... **Pers. nr:** .....

**Ansvarig pedagog:** .....

För att kunna göra en bedömning av behovet av stödinsatser behöver elevhälsoteamet att du fyller i nedanstående punkter.

**Problemformulering:**

**Bakgrund / nulägesbeskrivning:**

**Vad har gjorts från skolans eller annat håll:**

Pedagogens underskrift: ..... Datum: .....

Rektorns underskrift: ..... Datum: .....

Efter behandling av ansökan om insats från elevhälsoteamet fattar rektor följande beslut:

**Pedagogisk utredning ska skyndsamt påbörjas.**

**Utredning bedöms ej nödvändig i nuläget för att kunskapskraven ska nås.**

**Elev:** \_\_\_\_\_

**Pers.nr:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rektor

\_\_\_\_\_  
Datum

### **Beslut gällande åtgärdsprogram**

Efter genomförd pedagogisk utredning fattar rektor följande beslut enligt Kap 3 8§:

**Beslut gällande åtgärdsprogram för elev:** \_\_\_\_\_

**pers.nr:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Åtgärdsprogram upprättas

\_\_\_\_ Åtgärdsprogram upprättas ej

\_\_\_\_\_  
Rektor

**Beslutet kan överklagas till Skolväsendets överklagande nämnd enligt Skollagen 28 kap. 16§, inom tre veckor från det datum Ni mottog beslutet. Besvärshänvisning finns på Axonaskolans hemsida.**

## **Besvärshänvisning**

### **HUR MAN ÖVERKLAGAR TILL SKOLVÄSENDETS ÖVERKLAGANDENÄMND**

Om Ni vill överklaga rektors beslut, skall Ni skriva till skolväsendets överklagandenämnd och besvara Er över beslutet. Skrivelsen skall dock skickas eller lämnas till skolan.

Om beslutet inte ändras som Ni önskar sänder rektor överklagandet vidare till skolväsendets överklagandenämnd.

- För att skolväsendets överklagandenämnd skall kunna ta upp Er överklagan måste Er skrivelse ha kommit in till skolan inom tre (3) veckor från den dag då Ni fick del av beslutet. Om sista dagen för överklagandet infaller på en lördag, söndag eller helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton räcker det att besvärshandlingen kommer in nästa vardag.
- Tala om vilket eller vilka beslut Ni överklagar genom att ange beslutsdatum och vad ärendet handlar om.
- Tala om varför Ni anser att beslutet skall ändras och vilken ändring Ni vill ha. Sänd även med sådant som Ni anser har betydelse för bedömningen och som Ni inte tidigare gett in.
- Underteckna skrivelsen, gör namnförtydligande samt uppge personnummer, adress och telefonnummer.
- Om Ni anlitar ombud kan ombudet istället underteckna skrivelse. Ombudet skall sända fullmakten i original samt uppge sitt namn, adress och telefonnummer.
- Om någon person- eller adressuppgift ändras, skall Ni utan dröjsmål anmäla ändringen till skolväsendets överklagandenämnd och rektor.
- Behöver Ni fler upplysningar om hur man överklagar kan Ni vända Er till rektor.

Adress till skolan:

Axonaskolan  
Box 74  
298 21 Tollarp

Axona Dendron AB, Box 74, 290 10 Tollarp

Tel: 044 – 31 00 23; Fax: 044 – 31 23 25; Mail: [info@axona.se](mailto:info@axona.se); Hemsida: [www.axona.se](http://www.axona.se)

## Rapportering av olycksfall i skolan

Gäller sådana fall som krävt vård på skolan alternativt besök hos tandläkare vårdcentral eller sjukhus.

**Elevens namn:** ..... **Pers.nr:** .....

Vårdnadshavare har kontaktats:        Ja                    Nej

Vårdnadshavare har informerats om försäkringsproceduren:        Ja                    Nej

### Olyckan inträffade:

Datum: ..... Veckodag: Må    Ti    On    To    Fr    Tidpunkt: .....

#### Skadan inträffade under:

Rast	<input type="checkbox"/>
Idrottslektion	<input type="checkbox"/>
Annan lektion	<input type="checkbox"/>
Till/från skolan	<input type="checkbox"/>
Till/från idrott	<input type="checkbox"/>
Utflykt	<input type="checkbox"/>
PRAO	<input type="checkbox"/>
Övrigt	<input type="checkbox"/>

Övrig information kring ovanstående punkter:

#### Var inträffade olyckan:

Klassrum	<input type="checkbox"/>
NO-sal	<input type="checkbox"/>
Sporthall/idrottsplats	<input type="checkbox"/>
Trappa/korridor	<input type="checkbox"/>
Slöjdsal	<input type="checkbox"/>
Skolgård	<input type="checkbox"/>
Väg	<input type="checkbox"/>
Övrigt	<input type="checkbox"/>

**Vuxen var närvarande:**        Ja                    Nej                    Vem?.....

**Beskriv hur olyckan gick till:**



**Elevens skada:****Skadad kroppsdel:**

Tänder

Ögon

Skalle

Arm

Ben

Hand

Fot

Annan kroppsdel

Övrig information kring ovanstående punkter:

**Typ av skada:**

Sårskada

Fraktur

Vrickning/stukning

Huvudskada

Ryggskada

Tandskada

Brännskada

Annan skada

**Vilken åtgärd har skadan krävt och eventuell bedömning av skadan:****Bedömning av händelsen:** (Oaktsamhet? Våld? Arbetsmiljö? Olyckshändelse?)**Förslag för att förhindra liknande händelser:****Blanketten har fyllts i av:**

Lärare

Skolsköterska

Specialpedagog

Fritidspersonal

Axona Dendron AB, Box 74, 290 10 TollarpTel: 044 – 31 00 23; Fax: 044 – 31 23 25; Mail: [info@axona.se](mailto:info@axona.se); Hemsida: [www.axona.se](http://www.axona.se)

Vårdnadshavare

Annan

Namnunderskrift/förtydligande:.....

Ort och datum:.....

Rektor har tagit del av anmälan:..... Datum:.....

## Åtgärdsprogram

Åtgärdsprogram

Datum:

Namn:

Personnummer:

Klass:

**Nuläge:** Hur ser situationen ut? (Till exempel ämne, ansvar och inflytande, organisation, grupp, individ)

**Mål:** Vad ska utvecklas? Långsiktiga mål. (Till exempel utifrån läroplanens syfte och centrala innehåll.)

**Delmål:** Vad behöver utvecklas? Kortsiktiga, mätbara mål. (T ex utifrån centrala innehållet och kunskapskraven.)

**Åtgärd:** Hur arbetar vi för att uppnå målen?

**Ansvarig:** Vem gör vad?

**Uppföljning ska ske:**

**Närvarande:**

\_\_\_\_\_

elev

\_\_\_\_\_

ansvarig pedagog

\_\_\_\_\_

vårdnadshavare

\_\_\_\_\_

vårdnadshavare

\_\_\_\_\_

specialpedagog (ev endast handledning)

\_\_\_\_\_

ort och datum

**Beslutet kan överklagas till Skolväsendets överklagande nämnd enligt Skollagen 3 Kap. 9 §, inom tre veckor från det datum Ni mottog beslutet. Besvärshänvisning finns på Axonaskolans hemsida.**

**Diarienummer:**

**Axonaskolan**

***Ärende till elevhälsoteamet.***

Elev:

Klass:

Anmälare:

Datum:

**Ärende:**