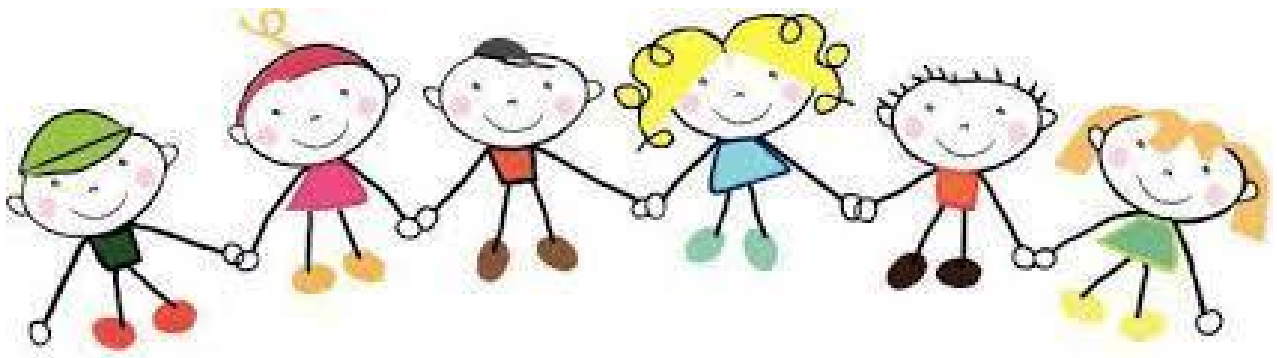




NYKVARNS
KOMMUN

Turingeskolans



**Plan mot diskriminering
och kränkande behandling**

Läsåret 23-24

Innehållsförteckning

1. Grunduppgifter	1
1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen:	1
1.2 Ansvariga för planen	1
1.3 Vår vision	2
1.4 Syfte	2
2. Ordförklaringar och begrepp	2
3. Ansvarsfördelning	3
3.1 Rektors ansvar	3
3.2 Pedagoger och annan skolpersonals ansvar	4
3.3 Förväntningar på elever	4
3.4 Förväntningar på vårdnadshavare	4
4. Uppföljning av läsåret 2022-2023 plan	5
5. 2023-års prioriterade utvecklingsområden	5
6. Främjande	5
7. Förebyggande	5
8. Åtgärdande	6
8.1 Rutiner för att upptäcka	6
8.2 Rutiner för att anmäla kränkande behandling	7
8.3 Rutiner för att utreda och åtgärda kränkande behandling	7
8.4 Rutiner för uppföljning kränkande behandling	8
8.5 Rutiner för att anmäla låg skolnärvaro	8
8.6 Rutiner för att utreda och åtgärda låg skolnärvaro	8
8.7 Rutiner för uppföljning låg skolnärvaro	9
8.8 Tillbud och incidenter	9
9. Utvärdera och följa upp	9
10. Förankra	9
Cirkel som visar fyra steg: undersöka, analysera, genomföra, följ och upp och utvärdera	9
11. Rutiner och regler	9
Turingeskolans gemensamma förhållningssätt	9
Ordningsregler på Turingeskolan läsåret 2023	10
Matsalsregler	12
Plan för förebyggande och främjande insatser och traditioner under året:	12
Föräldrainformation	13

1. Grunduppgifter

Turingeskolan är en F-6 skola med ca 370 elever och ca 40 pedagoger. Skolans fritidshem erbjuder plats för barn i årskurserna F-3 och har ca 180 barn inskrivna. Fritidsklubb för de äldre eleverna finns på närliggande skola. Skolan leds av rektor Jon Karlsson i samråd med skolledningsgruppen, skolans pedagogiska utvecklingsgrupp och elevhälsoteamet. I elevhälsoteamet ingår

rektor, specialpedagoger/speciallärare, kurator, skolsköterska och skolpsykolog. Skolan ligger i nära anslutning till bussförbindelser i Nykvarn. Stor andel av skolans elever åker buss till och från skolan. På Turingeskolan arbetar även administrativ personal, skolmåltidspersonal, studiehandledare, kulturskolans musiklärare och städpersonal.

1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen:

All verksamhet i Turingeskolans regi, samt all personal som vistas i lokalerna under verksamheten.

1.2 Ansvariga för planen

Ansvariga för Turingeskolans trygghetsplan är rektor Jon Karlsson med stöd av elevhälsoteamet och skolans trygghetsteam. Trygghetsteamet består av lärarrepresentant Therese Strange, fritidsrepresentant Johanna Englund, skolkurator Daniella Ilia samt rektor Jon Karlsson.

1.3 Vår vision

Vi på Turingeskolan är dedikerade till att skapa en trygg och stimulerande lärandemiljö för våra elever i fritidshemmet och på låg- och mellanstadiet. Vi strävar efter att främja närvaro, resultat och trivsel för att ge våra elever bästa möjliga förutsättningar att utvecklas i ett livslångt lärande.

1.4 Syfte

I läroplanernas inledande delar finns en rad krav, till exempel att skolans verksamhet ska vila på demokratisk grund, att skolan ska gestalta och förmedla människors lika värde och arbeta för jämställdhet, solidaritet och kulturell mångfald samt arbeta mot främlingsfientlighet och intolerans.

Alla elever har rätt att lära och utvecklas i en trygg miljö och bemötas med respekt. I en trygg miljö utvecklas eleven på bästa sätt, både socialt och kunskapsmässigt. Alla ska känna sig uppmärksammade och bli accepterade som den man är. Därför är vårt arbete mot diskriminering och kränkande behandling ett mycket viktigt arbete – hela tiden!

I detta arbete är alla parter viktiga; elever, föräldrar och personal, för att främja, förebygga, upptäcka och åtgärda.

Som stöd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling ska varje förskola/pedagogisk omsorg/skola utarbeta en plan. Arbetet med planen är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Planen kan ses som en dokumentation av det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet och den ska utvärderas och upprättas årligen för varje verksamhet inom förskolan, den pedagogiska omsorgen och skolan. Turingeskolans plan mot

diskriminering och kränkande behandling tar upp hur vi, övergripande och i skolans årskurs-team, under året arbetar kring detta.

2. Ordförklaringar och begrepp

De begrepp som används i denna plan kommer från Diskrimineringslagen och Skollagen.

När vi skriver *skola* menar vi här våra verksamheter i förskoleklass, grundskola och fritidshem.

Begreppet *lärare och pedagog* innefattar kompetenserna förskollärare, grundskollärare och fritidspedagog.

Diskriminering innebär att ett elev missgynnas, direkt eller indirekt, av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. I skolan är det huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering. Elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse.

Kränkande behandling är handlingar/uppträdanden som utan att ha samband med någon diskrimineringsgrund kränker barns eller elevers värdighet. Kränkande behandling kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera och kan vara synliga och handfasta likaväl som dolda och subtila. Exempel på kränkande behandling kan vara nedsättande tilltal, förlöjliganden och fysiskt våld.

Trakasserier är kränkande behandling som har samband med någon av de nämnda diskrimineringsgrunderna.

Med *främjande* arbete menas generella insatser som stimulerar hälsa för en större grupp utan att enskilda identifieras. Detta arbete kännetecknas av en strävan att utveckla det friska och det som fungerar genom att identifiera och stärka skyddsfaktorer. Exempel på skyddsfaktorer är ett gott socialt och emotionellt klimat, känsla av delaktighet och likabehandling.

Med *förebyggande* arbete menas riktade insatser i syfte att minimera risken för kränkningar utifrån verksamhetens identifierade riskfaktorer.

Med *åtgärdande* arbete avser direkta insatser när ett problem uppstår.

Gemensamt för trakasserier och kränkande behandling är att det handlar om ett uppträdande som kränker en elevs värdighet. En elev kan bli utsatt för

trakasserier och kränkande behandling av såväl personal som av andra elever. Det finns inget krav på uppsåt. En elev eller anställd behöver alltså inte ha någon elak avsikt för att göra sig skyldig till kränkande behandling eller trakasserier. Det är effekten som avgör.

3. Ansvarsfördelning

Nedan görs en tydlig fördelning i ansvaret mellan rektor, pedagoger och annan skolpersonal, elever och vårdnadshavare. Det är viktigt att veta vem som bär ansvaret och vad som förväntas av individen själv.

3.1 Rektors ansvar

Det är rektors ansvar enligt lag att:

- årligen upprätta, utvärdera och revidera en plan mot diskriminering och kränkande behandling i samarbete med personal och elever och om möjligt även vårdnadshavare
- se till att personal, elever och vårdnadshavare känner till att diskriminering, trakasserier och kränkande behandling inte är tillåten i verksamheten
- se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja elevers lika rättigheter utifrån de olika diskrimineringsgrunderna: kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder, könsöverskridande identitet och ålder, samt för att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling
- se till att det finns en tydlig handlingsplan med insatser i det förebyggande arbetet
- se till att skolpersonal har ett gemensamt system för hur de dokumenterar anmäld/upptäckt diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, hur utredning går till, samt hur åtgärder vidtas och dokumenteras

3.2 Pedagoger och annan skolpersonals ansvar

Det är all skolpersonals ansvar att:

- kontinuerligt upprätta och utvärdera anpassningar på elev- och gruppnivå
- följa skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling
- reflektera över och ifrågasätta de normer och värderingar som jag som vuxen förmedlar genom mitt bemötande av barnen och sträva efter likabehandling

- aktivt föregå med gott exempel, påminna och inspirera eleverna till gott bemötande av andra
- se till att åtgärder vidtas då diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling misstänks/anmäls/upptäcks
- dokumentera misstänkta/anmälda/upptäckta fall av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling och de åtgärder som vidtas (se punkt 8).

3.3 Förväntningar på elever

Skolan förväntar sig att elever:

- påtalar diskriminering, trakasserier och kränkande behandling som förekommer på skolan
- visar respekt, tar ansvar och visar hänsyn till varandra för att aktivt motverka att trakasserier och kränkande behandling uppkommer på skolan
- följer skolans ordningsregler

Vuxna personer på skolan som elever kan prata med:

- lärare och fritidspersonal
- kurator, skolsköterska eller någon annan i elevhälsoteamet
- trygghetsteamet
- övrig personal på skolan

3.4 Förväntningar på vårdnadshavare

Skolan förväntar sig att föräldrar:

- står bakom skolans plan
- föregår med gott exempel i sociala sammanhang och stöttar sitt/sina barn till gott bemötande.
- tar del av information från skolan
- samarbetar med skolan
- följer riktlinjer för användandet av appar (Se föräldrainformation punkt 9)

4. Uppföljning av läsåret 2022-2023 plan

Under läsåret 2021-2022 har skolan arbetat med Elevaktiva raster Och Åk-team

5. 2023-års prioriterade utvecklingsområden

- Lärande grupper

- Närvaro

Figuren visar betydelsen av främjande och förebyggande arbete och förhållandet mellan de olika insatserna.

6. Främjande

Främjande arbete handlar om att identifiera och stärka de positiva



förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Tillsammans ska vi agera för en trygg miljö som ger goda möjligheter till samarbete och samhörighet. Detta sker bland annat genom att:

- skapa goda förutsättningar för lärande grupper
- tillämpa ett normkritiskt förhållningssätt i undervisningen när det gäller bland annat kön, etnicitet, religion och funktionshinder
- tydliga mål och visioner med 2 avstämningar per termin i vårt systematiska kvalitetsarbete
- enkla och tydliga kontaktvägar mellan skola och hem, bland annat genom Infomentor
- Genom att skapa en positiv skolmiljö och kontinuerligt kommunicera vikten av närvaro vill vi uppmuntra våra elever att regelbundet delta i undervisningen. Vi strävar efter att vara närvarande och engagerade i våra elevers lärande, både genom att erbjuda relevant och intressant undervisning samt genom att vara lyhörda för deras behov och utmaningar.

7. Förebyggande

Det förebyggande arbetet handlar om att avvärja risk för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, utifrån de riskområden som finns i verksamheten. Detta sker bland annat genom:

- tydliga mål och insatser med 2 avstämningar per termin i vårt systematiska kvalitetsarbete
- kontinuerlig uppföljning av närvaro
- föräldraengagemang i form av föräldraråd och extra anordnade aktiviteter
- handledning från elevhälsan till arbetslag
- skolans förhållningsätt och regler
- arbeta med vägledning och stimulans på gruppnivå
- tidiga insatser vid minskad närvaro.
- studiestötid på schemat två tillfällen i veckan

8. Åtgärdande

8.1 Rutiner för att upptäcka

Kränkningar och diskriminering kan upptäckas tidigt genom bland annat kartläggningar och genom kontinuerliga samtal med elever och föräldrar om elevens situation på skolan. Rutiner finns för att garantera en god uppsikt över hela skolområdet under hela skoldagen. Det är angeläget att även uppmärksamma vuxnas eventuella kränkningar av elever.

Kränkningar eller diskriminering kan upptäckas eller komma till skolans kännedom genom exempelvis:

- elever som själva berättar
- föräldrar som berättar
- vuxna som finns i elevers närhet under skoldagen uppfattar
- klasskamrater berättar
- det framkommer vid utvecklingsamtal
- frånvarokontroll
- trivselenkät

8.2 Rutiner för att anmäla kränkande behandling

All form av kränkande behandling anmäls omgående på

<https://journal.prorenata.se/contactform/nykvarn-kommu/anmalan-om-krankande-behandling-diskrimi-1/> Den som uppmärksammat eller fått kännedom

om kränkningen upprättar anmälan och informerar vårdnadshavare samma dag. Anmälan lämnas till rektor. Rektor beslutar om eventuella åtgärder eller utredning. Kurator lyfter inkomna kränkingsanmälningar på EHT för beslut om eventuella insatser.

8.3 Rutiner för att utreda och åtgärda kränkande behandling

Utredningen initieras av rektor och skall alltid ske med hänsyn till den utsatte och övriga inblandade. Utredningen bör allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den/de som påstås ha utsatt någon för kränkning eller diskriminering. Utredningen anpassas utifrån det enskilda fallet.

- Generellt gäller att verksamheten inte bara kan nöja sig med att konstatera att ord står mot ord. Ansträngningar måste göras så att utredaren kommer fram till en uppfattning och bedömning av vad som hänt. Vårdnadshavare informeras, av den som upprättat anmälan, att en anmälan om misstänkt kränkande behandling har upprättats och att vidare kontakt kommer ske av utredare.
- I diskussion mellan pedagog och rektor görs en första bedömning av ärendet.
- Utifrån ovanstående dokumentation och diskussion beslutar rektor om fortsatt utredning alternativt att ärendet avslutas. Rektor fattar även beslut om vem som ska ansvara för utredningen. Om ärendet avslutas utan vidare utredning ansvarar anmälaren för att vårdnadshavare informeras.
- Dokumentering i Prorenata.
- Utredning: Utredande personal dokumenterar samtal med elever, överenskommelser och samtal med föräldrar kortfattat under ärendets gång. Tänk på att redovisa när samtal har ägt rum. När utsatt elev känner sig trygg igen, avslutas ärendet. Sammanställningen av utredningen återförs till rektor.
- Rektor ser till att återkoppling till anmälare av ärendet sker.
- Representant från trygghetsteamet finns med under hela processen som stöd och fungerar som kopplingen mellan trygghetsteamet och utredande personal.
- Bedömning görs av rektor om ärendet ska anmälas till socialtjänsten, arbetsmiljöverket eller polisen.

8.4 Rutiner för uppföljning kränkande behandling

Åtgärder som vidtas på lång och kort sikt måste leda till att diskrimineringen eller kränkningen upphör.

Åtgärder som vidtas ska grundas på vad som skett i det enskilda fallet och riktas till såväl den utsatte som den som utsatt.

Åtgärderna ska dokumenteras och måste följas upp och utvärderas för att se om de gett önskad effekt.

Kompletterande insatser skall sättas in om det visar sig att situationen inte är varaktigt löst. Rektor eller den av rektor utsedda ansvarar för detta.

8.5 Rutiner för att anmäla låg skolnärvaro

Årskursteamet följer upp årskursens elevers närvaro i samband med SKA uppföljning två gånger per termin och redovisar i årskursens [SKA-dokument](#). Elever med en total närvaro under 80% sedan läsårets start får en [information om skolnärvaro och skolplikt](#) hemskickad. Om närvaron ökar kommande avstämning avslutas ärendet och ny information upprättas om närvaron minskar igen.

8.6 Rutiner för att utreda och åtgärda låg skolnärvaro

Om elever vid avstämningen, efter att information om skolnärvaro skickats, fortsatt har total närvaro under 80% startas en [frånvaroutredning](#) av mentor. Kurator informeras. Kartläggningen ligger till grund för stöd som dokumenteras i elevens IUP i Infomentor.

8.7 Rutiner för uppföljning låg skolnärvaro

Stöd och åtgärder från kartläggning följs upp med vårdnadshavare med tät intervall, förslagsvis varje vecka. Vid positiv utveckling fortsätter stöd och åtgärder genomföras och utvärderas. Vid fortsatt låg närvaro informeras rektor med dokumentation från insatser. Rektor beslutar om fortsatta insatser.

8.8 Tillbud och incidenter

Händelser som drabbar elever som inte är av kränkande karaktär, till exempel att barn springer ihop eller liknande och som leder till skador eller risk för framtida skada, dokumenteras [tillbudsrapport](#). Tillbudsrapport skrivs av den

som först sett eller fått information om händelsen. Rapporten lämnas till rektor. Kurator ansvarar för dokumentation.

9. Utvärdera och följa upp

Åtgärderna i årskurs-teamens systematiska arbete följs upp och utvärderas kontinuerligt under läsåret. 2022-års-plan utvärderas med samtlig personal maj/juni 2023 och revideras till skolstart höstterminen 2023. I XXX genomförs en undersökning genom trivselenkäter. Resultatet analyseras inför upprättandet av ny plan för 2023 där åtgärder utifrån behov initieras.

10. Förankra

Den nya planen skall förankras hos elever, föräldrar och personal vid höstterminsstart och även aktualiseras vid vårterminens start. Det är viktigt att alla lärare är väl insatta i planen och använder den som en naturlig del i sin verksamhet.

Planen finns tillgänglig på Turingeskolans hemsida, Turingeskolans Google drive mapp och på Infomentor.

Planen presenteras för all nyanställd personal i samband med introduktionen.



Bilden visar skolans flöde i det övergripande likabehandlingsarbetet under ett läsår.

11. Rutiner och regler

Turingskolans gemensamma förhållningsätt

Vi hälsar på varandra – och svarar.



Vi håller upp dörren
för den som kommer efter.



Vi säger tack.

Tack !



Ordningsregler på Turingeskolan läsåret 2023

- Sveriges lagar och skollagen omfattar oss alla. Därutöver har vi regler som gäller oss på Turingeskolan.
- Du är mot andra som du själv vill att andra ska vara mot dig.
- Du har ansvar för att det är trivsamt både inne i skolan och på skolgården.
- Du är ute på rasten.
- Du respekterar sko-gränser.
- Du tar av dig ytterkläderna när du är inomhus.
- Du parkerar cyklar och andra åkdon med hjul i cykelställen utanför skolan.
- Du värnar om studiero i klassrum och i gemensamma utrymmen.
- Du lämnar din telefon hemma eller lämnar in den när du kommer till skolan och återfår den när du går hem. Mobilklockor och liknande utrustning likställs med mobiltelefon.
- Du ska ha tillåtelse av en ansvarig vuxen om du ska lämna klassrummet eller skolans område.
- Du håller i bollen inomhus.
- Du medverkar till arbetsro under lektioner. Arbetsro innebär att alla kan utföra sin arbetsuppgift under lektionen.

Förslag på lämpliga konsekvenser att vidta om en elev bryter mot någon regel;

1. Påminnelse/tillsägelse.
2. Samtal med elev.
3. Vårdnadshavare kontaktas.
4. Visa ut en elev från klassrummet och/eller kvarsittning efter skoldagens slut.
5. Möte med elev, vårdnadshavare och klasslärare/fritidspedagog.
6. Möte med rektor, elev, vårdnadshavare och klasslärare/fritidspedagog.
7. [Muntlig varning](#).
8. [Skriftlig varning](#).
9. Åtgärder enligt skollag.

Vid skadegörelse ska eleven och vårdnadshavare återställa eller ersätta skadan.

Matsalsregler

- Vuxna ansvarar för att det blir ett jämnt flöde till matsalen
- Pedagogerna strävar efter att alla äter en varierad kost och att alla lägger upp så mycket mat som man tror man orkar äta upp
- Alla elever har en bestämd plats eller bestämt bord i matsalen
- Pedagogerna fördelar sig där behoven är störst
- Vid behov har F-3 5 tysta minuter när alla elever tagit mat och satt sig att äta. Därefter använder vi svag röst och pratar med de som sitter vid samma bord.
I 4-6 använder vi svag röst och pratar med de som sitter vid samma bord.
- Lärare tillser att elever torkar bord efter sig och sätter upp stolar.
- Efter avslutad måltid går eleverna direkt ut på skolgården

Uppdragsbeskrivning för pedagogisk lunch:

- Att vi hjälper till att stötta de elever som behöver det för att efterleva reglerna i skolmatsalen
- Se till att det är ordning och en trivsam ljudnivå i matkön och vid borden
- Stötta eleverna i att de plockar undan efter sig
- Personal går till matsalen gemensamt med klassen
- Samtliga vuxna visar en positiv inställning och matglädje vid måltiden
- Vuxna sitter bland eleverna

Plan för förebyggande och främjande insatser och traditioner under året:

Augusti

Gemensam skolstart för hela Turingeskolan på skolgården.

Uppstartsdagar med fokus på värdegrundsarbete.

September

Föräldramöte

Utvecklingssamtal

Föräldraråd

Elevråd

Oktober

FN-samling

November

Föräldraråd

December

Luciakören

Julavslutning

Januari

Februari

Mars

April

Juni

Skolavslutning

Föräldrainformation

Lärplattform

Skolan använder Infomentor som finns både som app och via hemsida. Här får du fortlöpande information om skolan, klassen och ditt barns skolutveckling. Det är även här du meddelar fritidstider, ansöker om ledighet och lägger in behov av fritids under loven. För att detta ska fungera för dig behöver du hålla kontaktuppgifter uppdaterade för att garantera att du direkt får information vid till exempel sjukfrånvaro. Frånvar oanmäla barn vid sjukfrånvaro. Läs veckobrev, nyheter och vara uppdaterad om barnets skolframgång. Boka utvecklingssamtal.

Ledighet

Skolan är restriktiv i beviljandet av ledighet utanför lov. Vid beviljad ledighet ansvarar skolan för att eleven tillgodogör sig missad undervisning. Vid ej beviljad ledighet ansvarar vårdnadshavare för att eleven tillgodogör sig missad undervisning. Skolan beviljar ledighet i undantagsfall under förutsättning att barnets närvaro under läsåret varit hög och att eleven når förväntade resultat.

17/8 kl.8.10	Terminsstart
21/9	Studiedag eller lov
31/10-4/11	Höstlov
20/12	Avslutning
10/1 kl 8.10	Terminsstart
27/2-3/3	Sportlov
10/4-14/4	Påsklov
19/5	Studiedagar och lov
24/5	Studiedagar och lov
5/6	Studiedagar och lov
13/6	Avslutning

Sjukfrånvaro

Om ditt barn blir sjukt meddelar du det via infomentor senast 30 minuter innan barnets ordinarie starttid. Fritids blir automatiskt informerad. Vid okänd frånvaro eller sen ankomst kontaktas vårdnadshavare via infomentor automatiskt.

Hälsa på i skolan

Som vårdnadshavare är du alltid välkommen för ett besök. Meddela mentor i förväg så vi vet vilka som befinner sig i skolan. Du får en besöksbricka i expeditionen när du kommer. Vi bjuder gärna på lunch när du besöker oss.

Hämta och lämna

Det finns två säkra zoner för hämtning och lämning med bil. Framför skolan vid busshållplatsen och bakom skolan på parkeringen.

Hämtning och lämning till fritidshemmet sker på respektive fritidsavdelning. Var noga med att ditt barn blir in- och ut-checkat av personal. 06:00-07:15 är morgonomsorgen öppen, sedan stänger vi entreerna 15 minuter för att äta frukost. 07:30 kan man lämna på skolgården igen. På eftermiddagarna har vi inte möjlighet att svara i telefon och skicka elever då vi behövs i barngruppen och verksamheten. Hämta gärna före eller efter fritidsaktiviteter så barnen slipper bryta upp mitt i. Om ditt barn får gå hem själv en viss tid skriver du det i omsorgsschemat i Infomentor.

Färdmedel

När det gäller cyklar, sparkcyklar, skateboards och eventuellt andra färdmedel så ska de vara fastlåsta i någon av cykelställningarna på skolan. De får ej tas med in på skolan.

Mat i skolan

För barn med morgonomsorg serveras frukost kl: 07:15
Dagens skollunch kan du se i appen "Skolmaten", kökets instagram @turingeskolankok eller på kommunens hemsida.
Utöver dagens meny finns ett välfyllt sallads- och tillbehörsbord, dagens soppa samt ett vegetariskt alternativ. Bröd och smör finns som komplement. Som måltidsdryck serveras vatten, mjölk och mjölkdryck.
Vid allergier eller behov av anpassad kost krävs ett läkarintyg samt kontakt med köket.

Fritidshem och fritidsklubb

Fritidshemmen på Turingeskolan har öppet mellan kl 06.00-18.00
Ditt barn får vara på fritids din arbetstid/studietid samt den tid det tar för dig att ta dig till och från ditt arbete. Om du är ledig är ditt barn ledig från fritids.
Vi öppnar och stänger på Östans fritidshem (se speciell ingång, till höger om huvudentrén).
Morgonrutiner
Barnen lånar en krok på morgonen att hänga sina saker på. Behöver du som förälder kontrollera något på ditt barns ordinarie hylla, säg bara till så öppnar vi de dörrar som behövs.
Frukost serveras i vår restaurang kl 07.15. Behöver ditt barn äta frukost, ska ni vara på plats senast kl 07.10. Morgonfritids är ute till kl 08.10
Fritidshemmens verksamhet
Vi kommer ha styrda aktiviteter 2-3 dagar i veckan i linje med fritidshemmens mål i Läroplanen. Det berör områdena Språk och kommunikation, Skapande och estetiska uttrycksformer samt Natur och Samhälle.
Stängningsfritids
Alla fritidshem samlas ca kl 16.30 på Östans fritidshem. Där får de barn som är kvar sent en frukt.

Skolhälsovård

Skolhälsovården består av skolsköterska och skolläkare.

Skolsköterskan finns på plats måndag-torsdag. Skolläkaren kommer till skolan en dag i månaden och tar emot elever med skolrelaterade problem och bokas av skolsköterskan. Skolhälsovården är en förlängd BVC och erbjuder hälsobesök, vaccinationer, synkontroller med mera. Vid infektionssjukdomar eller akuta skador vänd er till er Vårdcentral eller Akutmottagning.

Kontakt: cecilia.norlindh@skola.nykvarn.se eller 073-856 23 74.

Elevhälsan består av rektor, skolkurator, skolsköterska, speciallärare och specialpedagoger, vi arbetar bland annat hälsofrämjande och förebyggande.

Kurator

På Turingeskolan finns en skolkurator som träffar elever enskilt vid behov. Föräldrar kan höra av sig vid behov av stöd och hjälp. Det kan handla om privata händelser som påverkar ert barn eller något som handlar om skolan.

Kontakt: daniella.ilia@skola.nykvarn.se eller 073-856 23 32

Kontakt med skolan

Eftersom vi till en stor del av dagen är i barngrupp är mail den bästa vägen för kontakt.

Kontakta i första hand mentor eller den ämnes- fritidshems- läraren det berör.

Skolan kontakter vårdnadshavare vid behov.

All personal har mailadress i formen fornamn.efternamn@skola.nykvarn.se

Vi försöker svara så snart som möjligt, med en riktlinje att svara inom två arbetsdagar.

Vid akuta ärenden ring vår expedition 073 8562372, Sanna Jensen

Elevråd och föräldraråd

Elevers och vårdnadshavares möjlighet till insyn i och inflytande över skolan är viktigt.

Föräldraråd och elevråd blir vår officiella plattform för detta. Råden berör frågor som trygghet, studiero, skolmältider, undervisningsmål och organisation. Dessutom finns här möjlighet för att skapa och driva aktiviteter som inte får plats i skolans ordinarie uppdrag såsom Turingeskolans dag, utflykter, discon och liknande.

Elevrådet träffas 6 gånger per läsår och föräldrarådet träffas 4 gånger per läsår.

Representanter från klasserna inhämtar och sprider information till och från rådet från övriga klassmedlemmar.

Mobiltelefoner

Barnen har inte behov av mobiltelefon på skolan så vi rekommenderar att den lämnas hemma i största möjliga mån.

Om du som vårdnadshavare anser att ditt barn behöver telefonen med sig till och från skolan ska telefonen lämnas in under skoltid. Skolan ansvarar inte för inlämnade telefoner, men vi har bra rutiner för förvaring av telefoner under skoltid.

Mobilklockor betraktar vi som telefoner.

Skolan rekommenderar att appanvändning i barnens telefoner sker i enlighet med app-tillverkarens rekommendationer. Detta på grund av att skolan ofta får hantera konflikter som uppstått i sociala medier.

Exempel på åldersgränser:

Tiktok 13 år.

Snapchat 13 år.

Instagram 13 år.

Facebook 13 år.

Läromedel och utrustning

Barnen lånar allt skolmaterial gratis under hela skoltiden. Det inkluderar böcker, instrument, verktyg, pennor, digital utrustning och övrigt material som krävs för undervisning.

Visst material får följa med hem enligt lärarens beslut.

Barnen ansvarar för materialet under hela skoltiden. Slitage och eventuella olyckshändelser ersätts av skolan, sabotage eller förstörelse ersätts av hemmet.

Anpassningar och särskilt stöd.

Lärare och fritidspersonal arbetar med stöd av speciallärare och specialpedagog för att tillgängliggöra undervisningen för eleverna och skapa en god undervisning i en bra lärmiljö. För de elever som inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller som befaras att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås kan extra Anpassningar sättas in. Dessa dokumenteras och utvärderas löpande.

Om extra Anpassningar inte ger effekt kan rektor ta beslut om pedagogisk utredning där elev, lärare och vårdnadshavare ger sin bild av problematiken. Utredningen ligger till grund för beslut om upprättande åtgärdsprogram och särskilt stöd eller beslut att inte upprätta åtgärdsprogram.

Samtliga Anpassningar och stöd syftar till att stötta elevens väg tillbaka till ordinarie undervisning.

Infomentor

För lärare gäller följande:

- **Närvaro** ifylles i direkt anslutning till lektionsstart. Det går att använda heldagsnärvaro och ändra under dagen om förändring sker.
Ingen ytterligare kontakt med vårdnadshavare krävs för frånvarotillfället om det inte finns särskild oro. Meddela expedition omgående om elev saknas på klasslista eller om det står ett namn för mycket.
- **Veckobrev** skriver vi i bloggen. Det är vår huvudsakliga kontaktyta med vårdnadshavare. Det är lämpligt att skriva den gemensamt på torsdagar. Alla aktiviteter som frångår ordinarie schema, exempelvis simundervisning, utflykter, liknande och prov.
(Skola-Grupper-Klicka på din klass-Blogg)
- Lägga in tider för bokning av **utvecklingssamtal**.
(Planera-Boka utvecklingssamtal-Registrera samtalstider)
- **Bedömning, IUP och anpassningar** ifylls enligt separat plan.

För fritidshemmet gäller följande:

- **Närvarorapportera** fritidstiden genom att:
 - Checka in elever 06:00-07:30.
 - Checka ut alla elever 08:10.
 - Checka in elever i direkt anslutning till fritidshemmets starttid.
 - Checka ut elever varefter de går hem.*(Infomentor personal app eller Skola-Grupper-Klicka på din grupp-Tidsregistrering fritids)*
- **Läsa** och besvara eventuella **kommentarer** från vårdnadshavare i samband med incheckning på eftermiddagen.
- Erbjud **insyn i och information** om fritidshemmets verksamhet genom inlägg i fritidshemmets blogg.
(Skola-Grupper-Klicka på din grupp-Blogg)
- **Uppdatera inställningar** i fritidsschema så lov och ledigheter är synliga i god tid.
(admin inloggning-skoladministration-inställningar fritidsschema)

För vårdnadshavare gäller följande:

- Hålla **kontaktuppgifter** uppdaterade för att garantera att direkt får information vid tex sjukfrånvaro.
- **Frånvaroanmäla** barn vid sjukfrånvaro innan skoldagens start.
- **Läsa** veckobrev, nyheter och vara uppdaterad barnets skolframgång.
- Boka **utvecklingssamtal**.