

Samverkan

2026-08-24 13:45 - 14:30

NÄRVARANDE:

För arbetsgivaren:

Christina Stenhammar, Barn- och utbildningschef

Joel Axberg, verksamhetschef Grundskola

Ann-Christine Almroth, verksamhetschef Förskola

Jessica Eriksson, Ledningskoordinator

Zara Järvström, verksamhetschef Gymnasiet och Vuxenutbildning

HRP, deltog ej

För arbetstagarna:

Sveriges Lärare Pernilla Eklund, har avböjt

Sveriges Lärare Sofia Lindgren

Sveriges Skolledare Anna-Karin Sehlstedt Stål, har avböjt

Sveriges Skolledare Camilla Lindström

Vision Anette Sjölander

Vårdförbundet Annika Green, deltog ej

Plats

SR Örsjär

1. Val av justerare av dagens protokoll för samverkan

Att justera dagens samverkans protokoll valdes Sofia Lindgren, Sverige lärare

2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes

3. Barn- och utbildningsnämndens ärenden

Information inför BUN 27 augusti

- Delårsrapport Årsbudget- sammanfattning, hela Delårsrapporten finns bifogad.
 - Revidering av Lokalförsörjningsplan
 - Stort behov av konditionsbesiktning av nuvarande lokaler samt framtagning av underhållsplaner.
 - Medskick från BUN att samverkan mellan kontoren behöver initieras i tidigare skede, detta för att öka delaktigheten.
 - Samhällsplacerade barn – uppdrag
 - Utredning om kontinuerlig skolgång för samhällsplacerade folkbokförda barn och unga i Östhammars kommun som samhällsplacerats av socialtjänsten i Östhammars kommun.
 - Samverkan mellan skola och socialtjänst.
 - SAMS Samverkan för placerade barn och ungas kontinuerliga skolgång En nationell modell och kunskapsstöd från Socialtjänsten, Skolverket och SPSM.
 - Starta industritekniskt program Bruksgymnasiet
 - Mycket finns och kan samordnas med befintlig verksamhet.
 - Samverkan med Vuxenutbildningen kan stärka resursutnyttjandet.
 - Viktigt att lösa långsiktigt: APL frågan och avtal om maskinpark, underhåll, försäkring och ansvar.
 - Antagningsorganisation gymnasieskola
 - Antagande av dataskyddsombud för barn- och utbildningsnämnden
 - Förvaltningen informerar
 - Skolskjuts ny dragning av några linjer. Miss i kommunikationen vid omläggning med följden missnöjda vårdnadshavare.
 - Förskolan:
 - Rubinens förskola: Rustning startar under hösten och verksamheten flyttar in i paviljonger vid Diamantens förskola där en övervåning har monterats. Verksamhets start 28/9.
 - Ekens förskola: Rustning pågår.
 - Grundskolan
 - Sommarskolan – lyckad med flera behörighetsgivande insatser.
 - Ekeby skolan – renovering
 - Frösåkersskolan – ledning
 - Vallonskolan och Olandsskolan rekryterar bitr. rektorer
 - Nuläge: bra skolstart på Edsskolan, Kristinelundsskolan och Frösåkersskolan.
 - Gymnasiet och vuxenskolan
 - Bra skolstart
 - Handlingsplan för SFI enligt nytt lagkrav.
- Presentation av nya reformer:
- Mobilfri skola
- Skolregler – varje skola tar fram skolregler
- Förväntansdokument
- Skolans disciplinära verktyg stärkta- konsekvensplan
- Ändringar i skollagens bestämmelser om obligatorisk registerkontroll Rektors skyldighet att göra en polisanmälan
- Beredskapsplan för hot- och våldssituationer
- Ändringar i skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling

Bilagor

Delarsrapport 2026 - Barn- och utbildningsnamn.pdf.

4. Informationsärenden

Informationsärenden är ärenden som arbetsgivaren vill delge arbetsorganisationen enligt MBL § 19. Syftet är att öka medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.

4.1. Läsårstider och Stängningsdagar 27/28 och 28/29

Förslag på läsårstider och stängningsdagar utifrån Uppsala kommun för att kunna samordna bl.a. skolskjuts. Inkommen synpunkt: mer tid vid uppstart och avslut så studiedagen i mars bör tas bort.

De fackliga förbunden önskar att se över möjligheten att:

Läsår 27/28: Studiedagen 10 mars flyttas till skolstart eller efter skolavslutning. Endast en studiedag innan skolstart i januari pga. är det två så blir det oftast ej egen planeringstid utan det blir gemensam utbildning/aktivitet. Fsk ogillar stängningsdag på en måndag direkt efter semester.

Läsår 28/29: Studiedag mars flyttas till skolstart eller efter skolavslutning. Fsk ogillar stängningsdag på en måndag direkt efter semester.

Bilagor

LÅ 27-28 och LÅ 28-29 Läsårstider Verksamhetsår.pptx

4.2. Uppdaterad administratörsfördelning förskola/grundskola

Förslag på omfördelning av administratörstjänster är under utredning. Förslaget ska även granskas av HR. Bifogat finns nuvarande administratörsfördelning.

Bilagor

Fördelning administratörer 2026.docx

4.3. Rutin för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling samt ärendegång

Joel föredrog ärendet

Rutinen är uppdaterad utifrån ny lagstiftning för att minska dokumentationsbördan för personal och rektorer.

Bilagor

Rutin för arbetet mot diskriminering kränkande behandling samt ärendegång 260818.docx

4.4. Uppdatering av Beredskapsplan för allvarliga våldssituationer för huvudman

Beredskapsplanen för allvarliga hot- och våldssituationer för huvudmannen har uppdaterats.

Med anledning av en lagändring ska huvudmannen säkerställa att det finns en beredskapsplan för allvarliga hot- och våldssituationer. Ett utkast har tagits fram och ska nu granskas samt bearbetas vidare. Ytterligare justeringar kan komma att göras under det fortsatta arbetet.

Se bifogad fil.

Bilagor

Beredskapsplan för allvarliga våldssituationer 2026-08-22.docx

5. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på förvaltnings- och kontorsnivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.

6. Övrigt

Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.

7. Underskrift

Vid protokollet: Jessica Ericsson

Justerare Sofia Lindgren, Sveriges Lärare

*Christina Stenhammar
Barn- och utbildningschef*

Läsårstider

Verksamhetsår/arbetsår

Läsåret 27/28 samt Läsåret 28/29

Elever,
Lärare, Förskollärare, Fritidspedagoger (014)
Studiehandledare, Elevassistenter, Elevcoacher (001)





Tidsplan

- Tas upp på CLG för beslut om förslag 10/8
- Skickas för granskning med svar senast 14/8.
- Information för samverkan skickas 17/8
- Informationssamverkan 24/8
- Beslutssamverkan 21/9

Läsårstider läsåret 2027/2028

Höstterminen 2027

Onsdagen den 18 augusti till onsdagen den 22 december.

Höstlov: 1-5 november (vecka 44)

Övrig lovdag: 24 september

Studiedagar: 10-13 och 16-17 augusti, 24 september och 1-3 november

Vårterminen 2028

Onsdagen den 12 januari till tisdagen den 13 juni.

Sportlov: 21-25 februari (vecka 8)

Påsklov: 10-13 april (vecka 15)

Övriga lovdagar: 10 mars, 26 maj (efter Kristi himmelsfärd), 5 juni (innan nationaldagen)

Studiedagar: 10-11 januari, 10 mars och 14-16 juni

Student: fredagen den 9 juni



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Läsårsdata 2027/2028 HT-2027

Veckonr	Juli	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Aug	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Sep	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Okt	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Nov	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Dec	Datum	Elever	Lärare	Elevass		
	Antal dagar		178	194	282																																
	Faktor				0,88																																
	Avtal			014	001																																
26	Torsdag	1				31	Söndag	1				35	Onsdag	1	1	1	1		40	Fredag	1	1	1	1	44	Måndag	1	L		1	1	48	Onsdag	1	1	1	
	Fredag	2					Måndag	2					Torsdag	2	1	1	1			Lördag	2			1		Tisdag	2	L		1	1		Torsdag	2	1	1	
	Lördag	3					Tisdag	3					Fredag	3	1	1	1			Söndag	3			1		Onsdag	3	L		1	1		Fredag	3	1	1	
	Söndag	4					Onsdag	4					Lördag	4			1		41	Måndag	4	1	1	1		Torsdag	4	L		L	1		Lördag	4			
27	Måndag	5					Torsdag	5					Söndag	5			1			Tisdag	5	1	1	1		Fredag	5	L		L	1		Söndag	5			
	Tisdag	6					Fredag	6				36	Måndag	6	1	1	1			Onsdag	6	1	1	1		Lördag	6				1	49	Måndag	6	1	1	
	Onsdag	7					Lördag	7					Tisdag	7	1	1	1			Torsdag	7	1	1	1		Söndag	7				1		Tisdag	7	1	1	
	Torsdag	8					Söndag	8					Onsdag	8	1	1	1			Fredag	8	1	1	1	45	Måndag	8	1	1	1	1		Onsdag	8	1	1	
	Fredag	9				32	Måndag	9					Torsdag	9	1	1	1			Lördag	9			1		Tisdag	9	1	1	1	1		Torsdag	9	1	1	
	Lördag	10					Tisdag	10			1		Fredag	10	1	1	1			Söndag	10			1		Onsdag	10	1	1	1	1		Fredag	10	1	1	
	Söndag	11					Onsdag	11			1		Lördag	11			1	41	Måndag	11	1	1	1		Torsdag	11	1	1	1	1		Lördag	11				
28	Måndag	12					Torsdag	12			1		Söndag	12			1			Tisdag	12	1	1	1		Fredag	12	1	1	1	1		Söndag	12			
	Tisdag	13					Fredag	13			1	37	Måndag	13	1	1	1	1		Onsdag	13	1	1	1		Lördag	13				1	50	Måndag	13	1	1	
	Onsdag	14					Lördag	14					Tisdag	14	1	1	1			Torsdag	14	1	1	1		Söndag	14				1		Tisdag	14	1	1	
	Torsdag	15					Söndag	15					Onsdag	15	1	1	1	1		Fredag	15	1	1	1	46	Måndag	15	1	1	1	1		Onsdag	15	1	1	
	Fredag	16				33	Måndag	16			1	1	Torsdag	16	1	1	1	1		Lördag	16			1		Tisdag	16	1	1	1	1		Torsdag	16	1	1	
	Lördag	17					Tisdag	17			1	1	Fredag	17	1	1	1	1		Söndag	17			1		Onsdag	17	1	1	1	1		Fredag	17	1	1	
	Söndag	18					Onsdag	18	1	1	1	1	Lördag	18			1	42	Måndag	18	1	1	1		Torsdag	18	1	1	1	1		Söndag	18				
29	Måndag	19					Torsdag	19	1	1	1	1	Söndag	19			1			Tisdag	19	1	1	1		Fredag	19	1	1	1	1		Söndag	19			
	Tisdag	20					Fredag	20	1	1	1	1	Måndag	20	1	1	1	1		Onsdag	20	1	1	1		Lördag	20				1	51	Måndag	20	1	1	
	Onsdag	21					Lördag	21			1	1	Tisdag	21	1	1	1	1		Torsdag	21	1	1	1		Söndag	21				1		Tisdag	21	1	1	
	Torsdag	22					Söndag	22			1	1	Onsdag	22	1	1	1	1		Fredag	22	1	1	1	47	Måndag	22	1	1	1	1		Onsdag	22	1	1	
	Fredag	23				34	Måndag	23	1	1	1	1	Torsdag	23	1	1	1	1		Lördag	23			1		Tisdag	23	1	1	1	1		Torsdag	23			
	Lördag	24					Tisdag	24	1	1	1	1	Fredag	24	L		1	1	43	Söndag	24			1		Onsdag	24	1	1	1	1		Fredag	24	Julafton		
	Söndag	25					Onsdag	25	1	1	1	1	Lördag	25			1			Måndag	25	1	1	1		Torsdag	25	1	1	1	1		Lördag	25	Juldagen		
30	Måndag	26					Torsdag	26	1	1	1	1	Söndag	26			1			Tisdag	26	1	1	1		Fredag	26	1	1	1	1		Söndag	26	Annandag jul		
	Tisdag	27					Fredag	27	1	1	1	1	Måndag	27	1	1	1	1		Onsdag	27	1	1	1		Lördag	27				1	52	Måndag	27			
	Onsdag	28					Lördag	28			1	1	Tisdag	28	1	1	1	1		Torsdag	28	1	1	1		Söndag	28				1		Tisdag	28			
	Torsdag	29					Söndag	29			1	1	Onsdag	29	1	1	1	1		Fredag	29	1	1	1	48	Måndag	29	1	1	1	1		Onsdag	29			
	Fredag	30				35	Måndag	30	1	1	1	1	Torsdag	30	1	1	1	1		Lördag	30			1		Tisdag	30	1	1	1	1		Torsdag	30			
	Lördag	31					Tisdag	31	1	1	1	1								Söndag	31			1								Fredag	31	Nyårsafton			
Summa månad			0	0	0				10	16	16				21	22	30					21	21	31				17	20	30				16	16	2	

Förslag på:

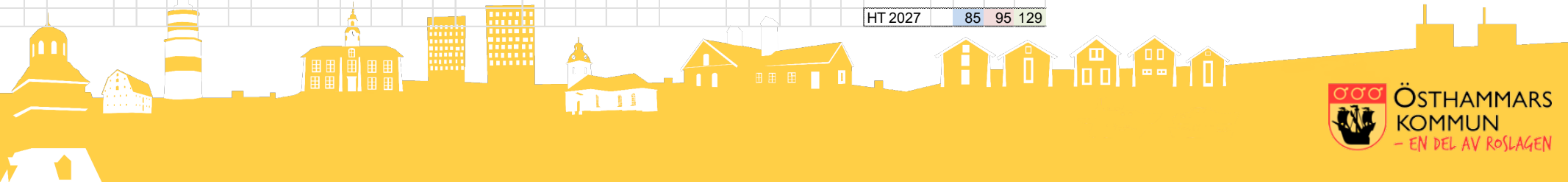
- Stängningsdag 16/8, 24/9
- Skolstart 18/8
- Skolavslutning 22/12

Sommarskola:

- 8-9 dagar lång
- Minst 1 dag mellan skolavslutningen och start för sommarskola
- Sommarskolan måste vara klar innan gymnasieintagningen görs
- Elever som går sommarskola måste få vara med i den ordinarie antagningen

Läroledighet:

- Alla lärare inklusive de som arbetar på sommarskola måste få minst 45 kalenderdagar sammanhängande sommarledighet



Läsårsdata 2027/2028 VT-2028 (skottår VT-2028)

Veckonr	Jan	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Feb	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Mars	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	April	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Maj	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Juni	Datum	Elever	Lärare	Elevass			
	Antal dagar		178	194	282																																	
	Faktor				0,88																																	
	Avtal			014	001																																	
52	Lördag	1	Nyårsdagen			5	Tisdag	1	1	1	1	9	Onsdag	1	1	1	1			Lördag	1			1	18	Måndag	1	1	1	1	1	22	Torsdag	1	1	1	1	
	Söndag	2					Onsdag	2	1	1	1		Torsdag	2	1	1	1			Söndag	2			1		Tisdag	2	1	1	1	1		Fredag	2	1	1	1	
1	Måndag	3	L	L			Torsdag	3	1	1	1		Fredag	3	1	1	1		14	Måndag	3	1	1	1		Onsdag	3	1	1	1	1		Lördag	3	Pingstafön	1		
	Tisdag	4	L	L			Fredag	4	1	1	1		Lördag	4				1		Tisdag	4	1	1	1		Torsdag	4	1	1	1	1		Söndag	4	Pingsdagen	1		
	Onsdag	5	L	L			Lördag	5				1	Söndag	5						Onsdag	5	1	1	1		Fredag	5	1	1	1	1	23	Måndag	5	L	L	1	
	Torsdag	6	Trettondedag jul				Söndag	6			1		10	Måndag	6	1	1	1			Torsdag	6	1	1	1		Lördag	6				1		Tisdag	6	Sveriges na	1	
	Fredag	7	L	L			Måndag	7	1	1	1		Tisdag	7	1	1	1			Fredag	7	1	1	1		Söndag	7				1		Onsdag	7	1	1	1	
	Lördag	8					Tisdag	8	1	1	1		Onsdag	8	1	1	1			Lördag	8			1		19	Måndag	8	1	1	1	1		Torsdag	8	1	1	1
	Söndag	9					Onsdag	9	1	1	1		Torsdag	9	1	1	1			Söndag	9			1			Tisdag	9	1	1	1	1		Fredag	9	1	1	1
2	Måndag	10	L	L	1		Torsdag	10	1	1	1		Fredag	10	L	L	1	1		15	Måndag	10	L	L	1		Onsdag	10	1	1	1	1		Lördag	10		1	
	Tisdag	11	L	L	1	1	Fredag	11	1	1	1		Lördag	11				1		Tisdag	11	L	L	1		Torsdag	11	1	1	1	1		Söndag	11			1	
	Onsdag	12	1	1	1	1	Lördag	12				1	Söndag	12				1		Onsdag	12	L	L	1		Fredag	12	1	1	1	1	24	Måndag	12	1	1	1	
	Torsdag	13	1	1	1	1	Söndag	13				1	11	Måndag	13	1	1	1	1		Torsdag	13	L	L	1		Lördag	13				1		Tisdag	13	1	1	1
	Fredag	14	1	1	1	1	Måndag	14	1	1	1		Tisdag	14	1	1	1	1		Fredag	14	Långfredag	1			Söndag	14				1		Onsdag	14		1		
	Lördag	15			1		Tisdag	15	1	1	1		Onsdag	15	1	1	1	1		Lördag	15	Påskafön	1			20	Måndag	15	1	1	1	1		Torsdag	15		1	
	Söndag	16			1		Onsdag	16	1	1	1		Torsdag	16	1	1	1	1		Söndag	16	Påskdagen	1				Tisdag	16	1	1	1	1		Fredag	16		1	
3	Måndag	17	1	1	1	1	Torsdag	17	1	1	1		Fredag	17	1	1	1	1		16	Måndag	17	Annandag	1			Onsdag	17	1	1	1	1		Lördag	17			
	Tisdag	18	1	1	1	1	Fredag	18	1	1	1		Lördag	18				1		Tisdag	18	1	1	1		Torsdag	18	1	1	1	1		Söndag	18				
	Onsdag	19	1	1	1	1	Lördag	19				1	Söndag	19				1		Onsdag	19	1	1	1		Fredag	19	1	1	1	1	25	Måndag	19				
	Torsdag	20	1	1	1	1	Söndag	20				1	12	Måndag	20	1	1	1	1		Torsdag	20	1	1	1		Lördag	20				1		Tisdag	20			
	Fredag	21	1	1	1	1	Måndag	21	L	L			Tisdag	21	1	1	1	1		Fredag	21	1	1	1		Söndag	21				1		Onsdag	21				
	Lördag	22			1		Tisdag	22	L	L	1		Onsdag	22	1	1	1	1		Lördag	22			1		21	Måndag	22	1	1	1	1		Torsdag	22			
	Söndag	23			1		Onsdag	23	L	L	1		Torsdag	23	1	1	1	1		Söndag	23			1			Tisdag	23	1	1	1	1		Fredag	23	Midsommarfön		
4	Måndag	24	1	1	1	1	Torsdag	24	L	L	1		Fredag	24	1	1	1	1		17	Måndag	24	1	1	1		Onsdag	24	1	1	1	1		Lördag	24	Midsommardagen		
	Tisdag	25	1	1	1	1	Fredag	25	L	L	1		Lördag	25				1		Tisdag	25	1	1	1		Torsdag	25	Kristi himm		1			Söndag	25				
	Onsdag	26	1	1	1	1	Lördag	26				1	Söndag	26				1		Onsdag	26	1	1	1		Fredag	26	L	L	L		26	Måndag	26				
	Torsdag	27	1	1	1	1	Söndag	27				1	13	Måndag	27	1	1	1	1		Torsdag	27	1	1	1		Lördag	27				1		Tisdag	27			
	Fredag	28	1	1	1	1	Måndag	28	1	1	1		Tisdag	28	1	1	1	1		Fredag	28	1	1	1		Söndag	28				1		Onsdag	28				
	Lördag	29			1		Tisdag	29	1	1	1		Onsdag	29	1	1	1	1		Lördag	29			1		22	Måndag	29	1	1	1	1		Torsdag	29			
	Söndag	30			1								Torsdag	30	1	1	1	1		Söndag	30			1			Tisdag	30	1	1	1	1		Fredag	30			
5	Måndag	31	1	1	1	1							Fredag	31	1	1	1	1								Onsdag	31	1	1	1	1							
Summa månad			14	16	21				16	16	29				22	23	31					14	14	30					20	20	30				7	10	12	

Förslag på:

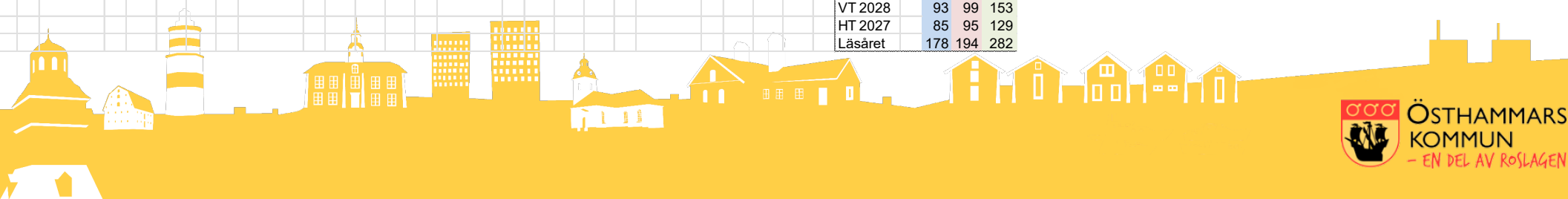
- Stängningsdag 10/1, 16/6
- Skolstart 12/1
- Student 9/6
- Skolavslutning 13/6

Sommarskola:

- 8-9 dagar lång
- Minst 1 dag mellan skolavslutningen och start för sommarskola
- Sommarskolan måste vara klar innan gymnasieintagningen görs
- Elever som går sommarskola måste få vara med i den ordinarie antagningen

Lärarledighet:

- Alla lärare inklusive de som arbetar på sommarskola måste få minst 45 kalenderdagar sammanhängande sommarledighet



Kommentarer

Utifrån Uppsala kommuns tider för samplanering av skolskjuts

- Vid de tillfällen det uppstår glapp mellan ett arbetsårs slutdatum och det nya arbetsårs startdatum ersätts lärarna med förlängd ferielön för dessa dagar

1. Två studiedag ligger vid terminsstart i januari
2. En studiedag i mars, fredag i vecka 10. (Norra Sverige har sportlov = inga nationella prov)
3. Påskan ligger sent. Påsklov före påsk i vecka 15.
4. Sista april ligger på en söndag så Valborg blir en långhelg med 1 maj på en måndag.
5. Kristihimmelsfärds dag ligger på en torsdag så det blir en klämdag på fredagen.
6. Nationaldagen ligger på en tisdag så det blir en klämdag på måndagen.
7. Våren får då tre långhelger (Valborg, Kristi himmelsfärd och Nationaldagen)
8. Studenten ligger fredagen innan skolavslutningen.
9. Sommardagarna för lärare ligger 6st i augusti och 3st i juni. Nödvändig fördelning för att sommarskolelärarna ska få minst 45 dagar sammanhängande ledighet (kalenderdagar).



Läsårstider läsåret 2028/2029

Höstterminen 2028

Måndagen den 21 augusti till fredagen den 22 december.

Höstlov: 30 oktober-3 november (vecka 44)

Övrig lovdag: 29 september

Studiedagar: 14-18 augusti, 29 september, 30-31 oktober och 1 november

Vårterminen 2029

Tisdagen den 9 januari till tisdagen den 12 juni.

Sportlov: 19-23 februari (vecka 8)

Påsklov: 26-29 mars (vecka 13)

Övriga lovdagar: 9 mars, 30 april (Valborg) och 11 maj (efter Kristi himmelsfärd)

Studiedagar: 8 januari, 9 mars och 13-15 och 18-19 juni

Student: fredagen den 8 juni



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Läsårsdata 2028/2029 HT-2028

Veckonr	Juli	Datum	Elever	Lärare	Elepass	Veckonr	Aug	Datum	Elever	Lärare	Elepass	Veckonr	Sep	Datum	Elever	Lärare	Elepass	Veckonr	Okt	Datum	Elever	Lärare	Elepass	Veckonr	Nov	Datum	Elever	Lärare	Elepass	Veckonr	Dec	Datum	Elever	Lärare	Elepass			
	Antal dagar		178	194	282																																	
	Faktor				0.88																																	
	Årtal		014	001																																		
27	Lördag	1				31	Tisdag	1				35	Fredag	1	1	1	1		40	Söndag	1			1	44	Onsdag	1	L		1	1	48	Fredag	1	1	1	1	
	Söndag	2					Onsdag	2					Lördag	2			1			Måndag	2	1	1	1		Torsdag	2	L	L	1	1		Lördag	2		1		
	Måndag	3					Torsdag	3					Söndag	3			1			Tisdag	3	1	1	1		Fredag	3	L	L	1	1		Söndag	3		1		
	Tisdag	4					Fredag	4				36	Måndag	4	1	1	1	1		Onsdag	4	1	1	1		Lördag	4			1	1	49	Måndag	4	1	1	1	
	Onsdag	5					Lördag	5					Tisdag	5	1	1	1	1		Torsdag	5	1	1	1		Söndag	5			1	1		Tisdag	5	1	1	1	
28	Torsdag	6					Söndag	6					Onsdag	6	1	1	1	1		Fredag	6	1	1	1	45	Måndag	6	1	1	1	1	1	Onsdag	6	1	1	1	
	Fredag	7				32	Måndag	7					Torsdag	7	1	1	1	1		Lördag	7			1		Tisdag	7	1	1	1	1	1	Torsdag	7	1	1	1	
	Lördag	8					Tisdag	8					Fredag	8	1	1	1	1		Söndag	8			1		Onsdag	8	1	1	1	1	1	Fredag	8	1	1	1	
	Söndag	9					Onsdag	9				41	Lördag	9			1			Måndag	9	1	1	1		Torsdag	9	1	1	1	1	1	Lördag	9		1		
	Måndag	10					Torsdag	10					Söndag	10			1			Tisdag	10	1	1	1	1	Fredag	10	1	1	1	1	1	Söndag	10		1		
29	Tisdag	11					Fredag	11				37	Måndag	11	1	1	1	1		Onsdag	11	1	1	1		Lördag	11			1	1	50	Måndag	11	1	1	1	
	Onsdag	12					Lördag	12					Tisdag	12	1	1	1	1		Torsdag	12	1	1	1		Söndag	12			1	1		Tisdag	12	1	1	1	
	Torsdag	13					Söndag	13					Onsdag	13	1	1	1	1		Fredag	13	1	1	1	46	Måndag	13	1	1	1	1	1	Onsdag	13	1	1	1	
	Fredag	14				33	Måndag	14		1			Torsdag	14	1	1	1	1		Lördag	14			1		Tisdag	14	1	1	1	1	1	Torsdag	14	1	1	1	
	Lördag	15					Tisdag	15		1			Fredag	15	1	1	1	1		Söndag	15			1		Onsdag	15	1	1	1	1	1	Fredag	15	1	1	1	
30	Söndag	16					Onsdag	16		1			Lördag	16			1		42	Måndag	16	1	1	1		Torsdag	16	1	1	1	1	1	Lördag	16		1		
	Måndag	17					Torsdag	17		1	1		Söndag	17			1			Tisdag	17	1	1	1	1	Fredag	17	1	1	1	1	1	Söndag	17		1		
	Tisdag	18					Fredag	18		1	1	38	Måndag	18	1	1	1	1		Onsdag	18	1	1	1		Lördag	18			1	1	51	Måndag	18	1	1	1	
	Onsdag	19					Lördag	19			1		Tisdag	19	1	1	1	1		Torsdag	19	1	1	1		Söndag	19			1	1		Tisdag	19	1	1	1	
	Torsdag	20					Söndag	20			1		Onsdag	20	1	1	1	1		Fredag	20	1	1	1	47	Måndag	20	1	1	1	1	1	Onsdag	20	1	1	1	
31	Fredag	21				34	Måndag	21	1	1	1		Torsdag	21	1	1	1	1		Lördag	21			1		Tisdag	21	1	1	1	1	1	Torsdag	21	1	1	1	
	Lördag	22					Tisdag	22	1	1	1		Fredag	22	1	1	1	1		Söndag	22			1		Onsdag	22	1	1	1	1	1	Fredag	22	1	1	1	
	Söndag	23					Onsdag	23	1	1	1		Lördag	23			1		43	Måndag	23	1	1	1		Torsdag	23	1	1	1	1	1	Lördag	23				
	Måndag	24					Torsdag	24	1	1	1		Söndag	24			1			Tisdag	24	1	1	1		Fredag	24	1	1	1	1	1	Söndag	24	Julafton			
	Tisdag	25					Fredag	25	1	1	1	39	Måndag	25	1	1	1	1		Onsdag	25	1	1	1	1	Lördag	25			1	1	52	Måndag	25	Juldagen			
	Onsdag	26					Lördag	26			1		Tisdag	26	1	1	1	1		Torsdag	26	1	1	1		Söndag	26			1	1		Tisdag	26	Annan dag jul			
	Torsdag	27					Söndag	27			1		Onsdag	27	1	1	1	1		Fredag	27	1	1	1	48	Måndag	27	1	1	1	1	1	Onsdag	27	L	L		
	Fredag	28				35	Måndag	28	1	1	1		Torsdag	28	1	1	1	1		Lördag	28			1		Tisdag	28	1	1	1	1	1	Torsdag	28	L	L		
	Lördag	29					Tisdag	29	1	1	1		Fredag	29	L		1	1		Söndag	29			1		Onsdag	29	1	1	1	1	1	Fredag	29	L	L		
	Söndag	30					Onsdag	30	1	1	1		Lördag	30			1		44	Måndag	30	L		1	1	Torsdag	30	1	1	1	1	1	Lördag	30				
	Måndag	31					Torsdag	31	1	1	1									Tisdag	31	L		1	1								Söndag	31	Nyårsafton			
Summa månad			0	0	0				9	14	15											20	21	30														
																															</							

Förslag på:

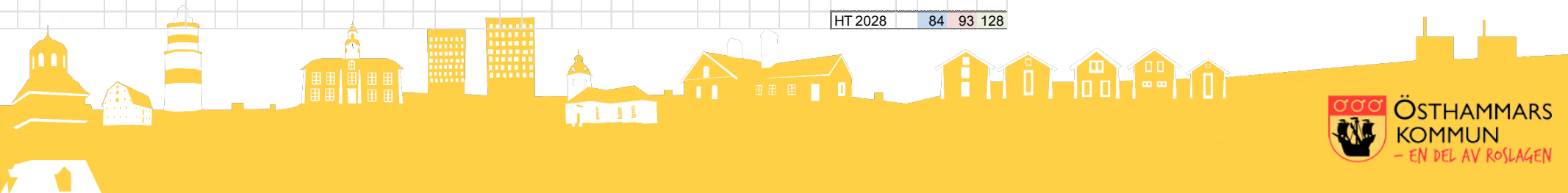
- Stängningsdag 14/8, 29/9
- Skolstart 21/8
- Skolavslutning 22/12

Sommarskola:

- 8-9 dagar lång
- Minst 1 dag mellan skolavslutningen och start för sommarskola
- Sommarskolan måste vara klar innan gymnasieintagningen görs
- Elever som går sommarskola måste få vara med i den ordinarie antagningen

Läroledighet:

- Alla lärare inklusive de som arbetar på sommarskola måste få minst 45 kalenderdagar sammanhängande sommarledighet



Läsårsdata 2028/2029 VT-2029

Veckonr	Jan	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Feb	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Mars	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	April	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Maj	Datum	Elever	Lärare	Elevass	Veckonr	Juni	Datum	Elever	Lärare	Elevass				
	Antal dagar		178	194	282																																		
	Faktor				0,88																																		
	Avtal			014	001																																		
1	Måndag	1	Nyårsdagen			5	Torsdag	1	1	1	1	9	Torsdag	1	1	1	1				Söndag	1	Påskdagen			1	18	Tisdag	1	Första maj			1		Fredag	1	1	1	1
	Tisdag	2					Fredag	2	1	1	1		Fredag	2	1	1	1			Måndag	2	Annandag			1		Onsdag	2	1	1	1		Lördag	2			1		
	Onsdag	3					Lördag	3			1		Lördag	3			1			Tisdag	3	1	1	1			Torsdag	3	1	1	1		Söndag	3			1		
	Torsdag	4					Söndag	4			1		Söndag	4			1			Onsdag	4	1	1	1			Fredag	4	1	1	1	23	Måndag	4	1	1	1		
	Fredag	5																	Torsdag	5	1	1	1			Lördag	5			1		Tisdag	5	1	1	1			
	Lördag	6	Trettondag jul				6	Måndag	5	1	1	1	10	Måndag	5	1	1	1	14	Fredag	6	1	1	1			Söndag	6			1		Onsdag	6	Sveriges nationaldag				
	Söndag	7					Onsdag	6	1	1	1		Tisdag	6	1	1	1			Lördag	7			1		19	Måndag	7	1	1	1	1		Torsdag	7	1	1	1	
2	Måndag	8	L	1			Torsdag	8	1	1	1		Torsdag	8	1	1	1			Söndag	8			1			Tisdag	8	1	1	1		Fredag	8	1	1	1		
	Tisdag	9	1	1	1		Fredag	9	1	1	1		Fredag	9	L	1	1			Måndag	9	1	1	1			Onsdag	9	1	1	1		Lördag	9			1		
	Onsdag	10	1	1	1		Lördag	10			1		Lördag	10			1			Tisdag	10	1	1	1			Torsdag	10	Kristi himmelsbarnsdag	1		Söndag	10			1			
	Torsdag	11	1	1	1		Söndag	11			1		Söndag	11			1			Onsdag	11	1	1	1			Fredag	11	L	L	L	24	Måndag	11	1	1	1		
	Fredag	12	1	1	1															Torsdag	12	1	1	1			Lördag	12			1		Tisdag	12	1	1	1		
	Lördag	13			1		7	Måndag	12	1	1	1	11	Måndag	12	1	1	1	15	Fredag	13	1	1	1			Söndag	13			1		Onsdag	13	L	1	1		
	Söndag	14			1		Onsdag	14	1	1	1		Onsdag	14	1	1	1			Lördag	14			1			Måndag	14	1	1	1		Torsdag	14	L	1	1		
3	Måndag	15	1	1	1		Torsdag	15	1	1	1		Torsdag	15	1	1	1			Söndag	15			1			Tisdag	15	1	1	1		Fredag	15	L	1	1		
	Tisdag	16	1	1	1		Fredag	16	1	1	1		Fredag	16	1	1	1			Måndag	16	1	1	1			Onsdag	16	1	1	1		Lördag	16					
	Onsdag	17	1	1	1		Lördag	17			1		Lördag	17			1			Tisdag	17	1	1	1			Torsdag	17	1	1	1		Söndag	17					
	Torsdag	18	1	1	1		Söndag	18			1		Söndag	18			1			Onsdag	18	1	1	1			Fredag	18	1	1	1	25	Måndag	18	L	1	1		
	Fredag	19	1	1	1		8	Måndag	19	L	L	1	12	Måndag	19	1	1	1	16	Torsdag	19	1	1	1			Lördag	19	Påsktöfton				Tisdag	19	L	1	1		
	Lördag	20			1		Tisdag	20	L	L	1		Tisdag	20	1	1	1			Fredag	20	1	1	1			Söndag	20	Påskdagen			1		Onsdag	20				
	Söndag	21			1		Onsdag	21	L	L	1		Onsdag	21	1	1	1			Lördag	21			1		21	Måndag	21	1	1	1		Torsdag	21					
4	Måndag	22	1	1	1		Torsdag	22	L	L	1		Torsdag	22	1	1	1			Söndag	22			1			Tisdag	22	1	1	1		Fredag	22	Midsommarafton				
	Tisdag	23	1	1	1		Fredag	23	L	L	1		Fredag	23	1	1	1			Måndag	23	1	1	1			Onsdag	23	1	1	1		Lördag	23	Midsommardagen				
	Onsdag	24	1	1	1		Lördag	24			1		Lördag	24			1			Tisdag	24	1	1	1			Torsdag	24	1	1	1		Söndag	24					
	Torsdag	25	1	1	1		Söndag	25			1		Söndag	25			1			Onsdag	25	1	1	1			Fredag	25	1	1	1	26	Måndag	25					
	Fredag	26	1	1	1		9	Måndag	26	1	1	1	13	Måndag	26	L	L	1	17	Torsdag	26	1	1	1			Lördag	26			1		Tisdag	26					
	Lördag	27			1		Tisdag	27	1	1	1		Tisdag	27	L	L	1			Fredag	27	1	1	1			Söndag	27			1		Onsdag	27					
	Söndag	28			1		Onsdag	28	1	1	1		Onsdag	28	L	L	1			Lördag	28			1			Måndag	28	1	1	1		Torsdag	28					
	Måndag	29	1	1	1								Torsdag	29	L	L	1			Söndag	29			1			Tisdag	29	1	1	1		Fredag	29					
	Tisdag	30	1	1	1								Fredag	30	Långfredag			1			Måndag	30	L	L	L			Onsdag	30	1	1	1		Lördag	30				
5	Onsdag	31	1	1	1								Lördag	31	Påsktöfton			1									Torsdag	31	1	1	1								
Summa månad			17	18	23				15	15	28				16	17	31				19	19	29					20	20	30				7	12	13			

Förslag på:

- Stängningsdag 8/1, 15/6
- Skolstart 9/1
- Student 8/6
- Skolavslutning 12/6

Sommarskola:

- 8-9 dagar lång
- Minst 1 dag mellan skolavslutningen och start för sommarskola
- Sommarskolan måste vara klar innan gymnasieintagningen görs
- Elever som går sommarskola måste få vara med i den ordinarie antagningen

Läroledighet:

- Alla lärare inklusive de som arbetar på sommarskola måste få minst 45 kalenderdagar sammanhängande sommarledighet

Kommentarer

Utifrån Uppsala kommuns tider för samplanering av skolskjuts

- Vid de tillfällen det uppstår glapp mellan ett arbetsårs slutdatum och det nya arbetsårs startdatum ersätts lärarna med förlängd ferielön för dessa dagar

1. Sen skolstart på en måndag i augusti
2. En studiedag ligger vid terminsstart i januari
3. En studiedag i mars, fredag i vecka 10. (Norra Sverige har sportlov = inga nationella prov)
4. Påsken ligger tidigt. Påsklov före påsk i vecka 13.
5. Sista april ligger på en måndag så Valborg blir en långhelg.
6. Nationaldagen ligger på en onsdag så det blir ingen klämdag.
Våren får två långhelger i alla fall (Valborg och Kristi himmelfärd)
7. Skolavslutningen ligger veckan före midsommarveckan (v. 24) precis som flera år tidigare.
8. Studenten ligger förslagsvis på en fredag innan skolavslutningen som tidigare läsår.
9. Sommardagarna för lärare ligger 5st i augusti och 5st i juni. Nödvändig fördelning för att sommarskolelärarna ska få minst 45 dagar sammanhängande ledighet (kalenderdagar).



Fördelning administratörer 2025-12-01

Skola	Administratörstjänster	Antal chefer	Uppgifter	Antal personal
Ekeby och Oland, Alunda skolområde	1,6	3,5	Åk 1-9, fritidshem	98
Vallon och Vreta, Gimo skolområde	1,75	3,7	Åk 1-9, anpassad grundskola, fritidshem, modersmålsenhet,	115
Frösan, Östhammars skolområde	1,55	3,8	Åk 4-9,	75
ED/Kristinelund	1	1,75	Åk 1-3, fritidshem	29
Österbyskolan, Österbys skolområde	1,45	2,4	Åk 1-9, fritidshem	74
Öregrund skola, Öregrunds skolområde	0,4	1	Åk 1-6, fritidshem	24
Förskola				
Alunda förskolor	0,6	2,3	3 förskolor	52
Gimo förskolor	0,4 (2027 ÖF)	1	2 förskolor	30
Östhammars förskolor	1	3	4 förskolor	83
Österby förskolor	0,5	2	2 förskolor	40
Öregrund förskola	0,1	0,75	1 förskola	13



Rutin för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling

Beslutad av	Barn- och utbildningskontoret
Datum	2026-08-17
Ersätter tidigare version	Riktlinjer för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Gäller för	Förskola och skola
Dokumentansvarig	Ledningsgrupp BoU



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1 Vad är kränkande behandling?.....	3
1.1.1 Vad menas med allvarlig eller upprepad kränkande behandling?.....	4
1.2 Vad är diskriminering?.....	4
2. Rutin vid kännedom om allvarliga eller upprepade kränkningar eller trakasserier	5
2.1 Informera om kännedom om upplevda kränkningar i det digitala verktyget KB Process	5
2.2 Utredning av allvarlig eller upprepad händelse	6
2.2.1 Snabbutredning eller vanlig utredning?	6
2.2.2 Vad ska en utredning innehålla?	6
2.3 Åtgärder när ett barn eller en elev har blivit kränkt eller trakasserad	7
2.4 Följ upp åtgärderna	7
3. Uppföljning	8
3.1 Redovisning till Barn- och utbildningsnämnden	8
4. Utlämnande av handlingar	8
4.1 Vilken rätt till information har vårdnadshavare?	8
5. Förebyggande arbete	8
5.1 Upprätta en plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	9
5.2 Uppföljning och kartläggning av risker för kränkningar.....	9
5.3 Analys och bedömning av orsakerna till upptäckta riskerna	9
5.4 Planering och genomförande av åtgärder	10
5.5 Utvärdering	11

Inledning

Ansvar vid diskriminering och kränkande behandling

Varje huvudman har enligt skollagen och diskrimineringslagen en skyldighet att motverka diskriminering och kränkande behandling av barn och elever.¹ Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att främja likvärdighet och skydda barn och elever mot diskriminering och annan kränkande behandling.

Barn- och utbildningsnämnden har det yttersta ansvaret, juridiskt och ekonomiskt, om något barn eller en elev blir utsatt för diskriminering eller kränkande behandling. Nämnden följer upp verksamheternas arbete i egen regi och tar del av de rapporter som kommit till Barn- och utbildningskontoret kännedom.

All personal är skyldig att aktivt uppmärksamma och motverka kränkande behandling samt trakasserier och sexuella trakasserier enligt diskrimineringslagen i samband med verksamheten och se till att sådan behandling och sådana trakasserier hanteras.²

Personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för allvarlig eller upprepad kränkande behandling eller allvarliga eller upprepade trakasserier eller sexuella trakasserier i samband med verksamheten är skyldig att informera rektorn om detta. En rektor som får sådan information som avses i andra eller tredje stycket är skyldig att anmäla detta till huvudmannen.³

Personal som får kännedom om att ett barn eller elev i samband med verksamheten anser sig blivit utsatt för trakasserier (kopplat till de sju diskrimineringsgrunderna) ska informera rektor. Verksamheten är skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.⁴

¹ Skollagen (2010:800) 6 kap. och Diskrimineringslagen (2009:567) 3 kap.

² Skollagen (2010:800) 6 kap. § 10 och Diskrimineringslagen (2008:567) 2 kap 16 §.

³ Skollagen (2010:800) 6 kap. §10.

⁴ Diskrimineringslagen (2008:567) 2 kap 16 §.

1.1 Vad är kränkande behandling?

I dagligt tal kan en kränkning omfatta många olika situationer, medan kränkande behandling i skollagens mening är ett snävare begrepp.

Skollagens definition av kränkande behandling är ”ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen kränker ett barns eller en elevs värdighet”. För att ett uppträdande ska utgöra kränkande behandling enligt skollagen ska det inte ha samband med någon diskrimineringsgrund. Kränkningarna kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara återkommande. De kan vara synliga, uttalade och fysiska eller dolda och subtila. Kränkande behandling kan till exempel vara nedsättande ord, ryktesspridning, förlöjliganden eller fysiska handlingar som slag, sparkar och knuffar, men kan även bestå av utfrysning eller hot. Kränkande behandling kan också förekomma digitalt, till exempel på sociala medier.

Bedömningen av vad som är kränkande behandling måste alltid göras utifrån omständigheterna i det enskilda fallet.⁵

1.1.1 Vad menas med allvarlig eller upprepad kränkande behandling?

Vilka handlingar som inte ska betraktas som allvarlig kränkande behandling behöver bedömas utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Det kan enligt förarbetena exempelvis vara en retsam jargong i en grupp eller mindre meningsskiljaktigheter. Det kan också vara fråga om en konflikt mellan två elever som bäst löses ”på plats” av skolans personal och där det inte finns behov av ytterligare utredning för att det ska stå klart vad som hänt vilka eventuella åtgärder som behöver vidtas.

Med upprepad kränkande behandling avses enligt förarbetena att ett barn eller en elev anser sig utsatt för kränkande behandling vid fler än ett tillfälle. Det som inträffat behöver inte ha en viss karaktär eller allvarlighetsgrad. Verbala uttalanden, såsom skällsord eller öknamn, kan i enstaka fall hanteras utan att rektorn informeras. Men om det som inträffat upprepas behöver rektorn informeras i syfte att få en helhetsbild av barnets eller elevens utsatthet.

⁵ Skollagen (2010:800) 6 kap 3 § och proposition 2025/26:196 Tid för undervisningsuppdraget.

1.2 Vad är diskriminering?

Diskriminering är, något förenklat, när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.⁶

Nedan listas de sju diskrimineringsgrunderna:

- Kön
- Könsöverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Rutin vid kännedom om allvarliga eller upprepade kränkningar eller trakasserier

Arbetsgången vid kännedom om upplevda allvarliga eller upprepade kränkningar eller trakasserier styrs till stor del av det digitala verktyg som används i Östhammars kommun.

Kränkande behandling som inte anses vara upprepad eller allvarlig ska hanteras på plats med berörda elever.

2.1 Informera om kännedom om upplevda kränkningar i det digitala verktyget KB Process

Enligt Skollagen (6 kap 10§) är personal som får kännedom om att ett barn eller en elev misstänks ha blivit utsatt för allvarlig eller upprepad kränkande behandling skyldiga att informera rektorn om detta. Om personal får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling eller trakasserier eller

⁶ Diskrimineringslagen (2008:567) 1 kap. 1 och 4–5 §§.

sexuella trakasserier av någon i personalen är denne skyldig att informera rektorn om detta, även om det inte är fråga om upprepad eller allvarlig kränkande behandling.

Personal som får kännedom om att ett barn eller en elev misstänks blivit utsatt för trakasserier (kopplat till någon av de sju diskrimineringsgrunderna) eller sexuella trakasserier av någon i personalen är skyldig att informera rektorn om detta.

I Östhammars kommun informeras rektor via ett digitalt system, KB-process, som all personal har tillgång till via intranätet (INES). I och med att personal informerar via KB-process får rektor e-post om att detta och har på så sätt kännedom om händelsen. Rektor kan besluta om att informationen ska ges till rektor på annat vis. En rektor som får sådan information är skyldig att anmäla detta till huvudmannen via KB Process.

2.2 Utredning av allvarlig eller upprepad händelse

Barn- och utbildningsnämnden i Östhammars kommun har delegerat till rektor att starta en utredning. I utredningen inhämtas information för att kunna göra en bedömning av om barnet eller eleven blivit utsatt för en kränkning och vilka åtgärder som i så fall måste genomföras för att kränkningarna ska upphöra.

Rektor kan välja att själv göra utredningen eller delegera ansvaret till en lämplig person. Om barn eller elev upplever sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkningar av personal ska rektor ansvara för utredningen. I systemet godkänner/ alternativt ej godkänner verksamhetschef eller skolchef hanteringen av ärendet. Om det uppstår en skada i samband med kränkningen så ska detta även anmälas i KIA-elev.

2.2.1 Snabbutredning eller vanlig utredning?

Utredningens omfattning beror på omständigheterna i det enskilda fallet. I systemet KB Process finns funktionen *Snabbutredning*, den funktionen **används mycket restriktivt och i undantagsfall** om utredningen är gjord på plats och om det inte behövs några åtgärder eller uppföljning. Även vid en snabbutredning ska dokumentationen vara tillräcklig för att kunna utläsa hur ärendet har hanterats. Det räcker inte att endast konstatera att utredningen är gjord på plats.

2.2.2 Vad ska en utredning innehålla?

Utredningen ska påbörjas skyndsamt, i anmälan ska alltid för- och efternamn, personnummer och årskurs på utsatt och utsättande person anges, detta för att ärendet

ska bli sökbart och för att undvika förväxlingar av vem som gjort vad när det ska utredas. Använd inte förkortningar.

Om barn eller eleven har skyddad identitet anges det och då anges barnets eller elevens alias.

Det ingår att fråga inblandade vad som hänt. Beskriv konkreta händelser. Vem/vilka är inblandade och hur har de inblandade agerat? Det kan också ingå att:

- Fråga andra barn, elever samt personal och vårdnadshavare.
- Ta reda på vad som händer på sociala medier och på andra fysiska platser, när det är direkt kopplat till verksamheten.
- Ta hjälp av särskild kompetens, såsom kurator eller psykolog, för att till exempel göra observationer.

Det är viktigt att utredningen ger en allsidig belysning av händelsen och kunna vara en grund för att bedöma eventuella trakasserier eller kränkningar.

När det finns konstaterade kränkningar ska utredningen även beskriva orsakerna till det som hänt (hur och varför det hände). Verksamheten ska i utredningen sträva efter att komma fram till en slutsats om vad som hänt.

Vårdnadshavarna kontaktas när en utredning inleds. Vårdnadshavare till inblandade barn och elever informeras om vad som har hänt och hur verksamheten kommer att arbeta för att kränkningen ska upphöra. Utredningen avser huvudmannens ansvar för att förebygga och förhindra kränkningar.

2.3 Åtgärder när ett barn eller en elev har blivit kränkt eller trakasserad

Det är viktigt att barn får hjälp av vuxen vid trakasserier och kränkningar. Om en rektor eller huvudmannen efter utredningen konstaterar att det förekommer kränkningar är denne skyldig att snabbt vidta åtgärder som ska leda till att kränkningarna upphör. Lämpliga åtgärder beskrivs utifrån aktuell situation för att säkerställa att det inte händer igen.

Förslag på åtgärder kan vara:

- Samtal med berörda parter (barn, elever, vårdnadshavare, personal).

- Ökad uppsikt på platser vid tidpunkter som visat sig vara riskfyllda.
- Se över gruppindelningar och schemaläggning.
- Insatser från barn- eller elevhälsa på grupp- eller individnivå

2.4 Följ upp åtgärderna

Det är viktigt att åtgärderna följs upp och utvärderas för att se om kränkningarna upphört. Om kränkningarna inte upphört måste nya eller kompletterande åtgärder genomföras för att stoppa kränkningarna. Genomförda åtgärder ska alltid följas upp och dokumenteras.

Uppföljning

Uppföljning och analys avseende kränkande behandling ska göras kontinuerligt, både på enheterna och av huvudmannen. Enheternas resultat av analyserna ska ligga till grund för kommande års plan mot diskriminering och kränkande behandling.

3.1 Redovisning till Barn- och utbildningsnämnden

I skollagen framgår att huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling. Som ett led i det systematiska kvalitetsarbetet ska Barn- och utbildningskontoret ge Barn- och utbildningsnämnden en redovisning av arbetet mot kränkande behandling två gånger per termin.

De av rektor startade utredningar nedtecknas av nämndsekreteraren på en delegationsförteckning som rapporteras till Barn- och utbildningsnämnden vid varje sammanträde.

Utlämnande av handlingar

4.1 Vilken rätt till information har vårdnadshavare?

Då utredningen avser huvudmannens ansvar för att förebygga och förhindra kränkningar har inblandade barn och elevers vårdnadshavare ingen självklar rätt att få

insyn i utredningen, Den färdiga utredningen är en allmän handling och kan begäras ut, men kan komma att behöva sekretessprövas innan utlämnande.

Förebyggande arbete

Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.⁷ Enligt diskrimineringslagen ska alla utbildningssamordnare arbeta med aktiva åtgärder; ett förebyggande och främjande arbete för att inom verksamheterna motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.⁸

Trakasserier och kränkningar kan ta sig olika uttryck. Barn och elever kan utsättas både fysiskt, verbalt och psykiskt. I takt med att allt fler använder sociala medier utsätts de unga för verbala och psykiska kränkningarna också på nätet.

Förskolan och skolan ska ha rutiner för verksamheten i syfte att förhindra diskriminering som till exempel trakasserier och sexuella trakasserier. Arbetet ska omfatta alla barn och elever inom verksamheten. Huvudmannen ska se till att det en gång per år, för varje särskild verksamhet, upprättas en plan mot kränkande behandling.⁹

All personal är skyldig att aktivt uppmärksamma och motverka kränkande behandling samt trakasserier och sexuella trakasserier enligt diskrimineringslagen i samband med verksamheten och se till att sådan behandling och sådana trakasserier hanteras.

5.1 Upprätta en plan mot diskriminering och kränkande behandling

Verksamheterna ska upprätta en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Det övergripande syftet med planen är att förebygga och motverka diskriminering och kränkande behandling och planen ska ständigt vara aktuell i verksamhetens dagliga

⁷ Ibid. 6 kap. 8 §.

⁸ Diskrimineringslagen (2008:567) 3 kap. 1 §.

⁹ Ibid. 6 kap. 6 och 8 §§

arbete. För att planen ska fungera på ett ändamålsenligt sätt är det viktigt att den utformas utifrån verksamhetens egna behov.

Planen mot diskriminering och kränkande behandling ska alltid innehålla:

- en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever
- en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som verksamheten planerar att påbörja eller genomföra under det kommande året
- en redogörelse för hur åtgärderna i föregående årsplan har genomförts.

Vidare bör planen innehålla rutiner för både akuta situationer och uppföljande insatser, ansvarsfördelning samt hur händelser och åtgärder ska dokumenteras.

Barn och elever ska medverka i arbetet med att upprätta, följa upp och se över verksamhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling.¹⁰

Utformningen och omfattningen av barnens eller elevernas deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad. Det är viktigt att all personal och även barn, elever och deras vårdnadshavare känner till planen.

5.1.1 Uppföljning och kartläggning av risker för kränkningar

Det första steget handlar om att identifiera var verksamheten befinner sig genom att följa upp genomförda insatser och göra en kartläggning av nuläget.

Kartläggningen kan ske på olika sätt. Det digitala verktyg som Östhammars kommun använder för att hantera kränkingsutredningar ger respektive rektor bra möjligheter att se vilka platser som kränkningar sker och vad kränkningen består i. Andra underlag som kan användas för att kartlägga risker av kränkningar är enkäter som syftar till att samla in synpunkter kring bland annat trygghet, studiero och delaktighet. Även trygghetsvandringar är ett bra verktyg för att identifiera hur elever uppfattar miljön på enheten.

5.1.2 Analys och bedömning av orsakerna till upptäckta riskerna

När kartläggningen av upptäckta risker är klar måste respektive förskola och skola analysera orsakerna till dessa. Först när orsakerna är klarlagda är det möjligt att

¹⁰ Förordning (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling.

sätta konkreta mål för att förebygga kränkningar. Om det visar sig att kränkningar är vanliga i exempelvis ett klassrum eller på gården måste orsakerna till detta undersökas.

5.1.3 Planering och genomförande av åtgärder

Utifrån analysen av risker för kränkande behandling ska respektive enhet sätta upp konkreta och uppföljningsbara mål och bestämma åtgärder för att nå dessa. Ett mål skulle kunna vara att barn och elever alltid ska känna sig trygga i verksamheten.

5.1.4 Utvärdering

För att kunna se om åtgärderna fått effekt bör de följas upp och utvärderas. Om det visar sig att målen inte är uppnådda kan det behövas nya eller kompletterande åtgärder.

Plan

Beredskapsplan för allvarliga våldssituationer

Dokumentstyp	Huvudmannens Beredskapsplan för allvarliga våldssituationer
Fastställd av	Barn- och utbildningskontoret
Antaget	2026-08-xx
Ersätter tidigare version	x
Giltighetstid	Revideras årligen eller vid behov
Gäller för	Samtliga kommunens förskolor, skolor och fritidshem
Dokumentansvarig	Barn- och utbildningschef



Innehållsförteckning

Huvudmannens beredskapsplan för allvarliga våldssituationer	4
En beredskapsplan	4
Ett löpande arbete	4
Syfte	4
Mål	4
Omfattning	5
Rättslig grund	5
Huvudmannens ansvar	5
Rektors ansvar	5
Huvudmannens årliga uppföljning	6
Lokal beredskapsplan	6
Grundläggande skyddsprinciper	6
Fly	6
Sök skydd	6
Larma	6
Aktivering av beredskapsplan	6
Samverkan	7
Löpande arbete för att säkerställa beredskap	7
Risk- och sårbarhetsanalys	7
Utbildning	7
Övningar	7
Barns och elevers involvering	8
Psykosocialt omhändertagande	8
Dokumentation och uppföljning	8
Kommunikation	8
Bilaga 1: Checklista på Beredskapsplan för allvarliga hot- och våldssituation på lokal enhetsplan	9
1. Inledning	9

2. Förebyggande åtgärder.....	9
3. Organisation och ansvar.....	9
4. Larm- och varningsrutiner	10
5. Kommunikation	10
6. Handlingsalternativ vid händelse	10
7. Utbildning och övning	10
8. Uppföljning och revidering	10
Bilaga 2: Checklista för krisplan i allvarliga hot- och våldssituationer på lokal enhetsplan	11
1. Identifiera hotet	11
2. Aktivera beredskapsplanen	11
3. Skydda barn, elever och personal	11
4. Kommunikation	11
5. Efter händelsen.....	12
6. Dokumentation och uppföljning	12
Bilaga 3: Checklista vid krissituation på lokal enhetsplan	13
Bilaga 4: Checklista vid risk- och sårbarhetsanalys på lokal enhetsplan	14

Huvudmannens beredskapsplan för allvarliga våldssituationer

För att säkerställa beredskap vid allvarliga våldssituationer eller hot om allvarliga våldssituationer krävs enligt 6 a kapitlet 3 § skollagen två huvudsakliga åtgärder.

En beredskapsplan

Det ska på varje förskole- och skolenhet finnas en beredskapsplan som anger de åtgärder som ska vidtas vid en allvarlig våldssituation eller hot om en allvarlig våldssituation.

Ett löpande arbete

Vid varje förskole- och skolenhet ska det bedrivas ett löpande arbete för att säkerställa en beredskap för att kunna hantera allvarliga våldssituationer och hot om allvarliga våldssituationer.

Syfte

Syftet med denna beredskapsplan är att säkerställa att Östhammars kommuns utbildningsverksamheter har en likvärdig och ändamålsenlig beredskap för att förebygga, hantera och återhämta sig efter allvarliga våldssituationer eller hot om sådana.

Planen ska bidra till att:

- skapa tydlighet kring ansvar och roller
- stödja utbildningsverksamheterna i det systematiska säkerhetsarbetet
- uppfylla kraven enligt skollagen
- minska konsekvenserna av en allvarlig händelse.

Mål

Östhammars kommun ska ha en organisation där:

- alla verksamheter har aktuella lokala beredskapsplaner
- personal känner till larm- och handlingsrutiner
- barn och elever får åldersanpassad information om säkerhet
- utbildning och övning genomförs regelbundet
- risker identifieras och åtgärdas systematiskt
- samverkan sker med polis, räddningstjänst, ambulans och andra relevanta aktörer.

Omfattning

Planen omfattar samtliga skolformer och gäller vid:

- pågående dödligt våld
- skolattack
- väpnat hot
- grovt fysiskt våld
- hot om allvarlig våldshandling
- annan situation där människors liv eller hälsa är i omedelbar fara.

Rättslig grund

Arbetet grundas på:

- 6 a kap. skollagen (2010:800)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Östhammars kommuns krisledningsplan och säkerhetspolicy.

Huvudmannens ansvar

Barn- och utbildningskontoret ansvarar för att:

- säkerställa att samtliga enheter har en aktuell beredskapsplan
- tillhandahålla checklista
- följa upp att övningar genomförs
- följa upp och utvärdera inträffade händelser.

Rektors ansvar

Varje rektor ansvarar för att upprätta och fastställa lokal beredskapsplan, genomföra lokal risk- och sårbarhetsanalys, informera personal om rutiner, organisera utbildningar och övningar, säkerställa att nyanställda får introduktion, genomföra årlig översyn av planen och dokumentera genomförda övningar och förbättringsåtgärder.

Huvudmannens årliga uppföljning

Barn- och utbildningskontoret följer årligen upp att:

- Samtliga enheter har aktuell beredskapsplan
- Kontaktlistor är uppdaterade
- Risk- och sårbarhetsanalys har genomförts
- Lokala förbättringsåtgärder har genomförts (görs inom ramen för Skyddskommitté)

Lokal beredskapsplan

Varje enhet ska komplettera denna plan med lokala förutsättningar och roller och ansvar.

Grundläggande skyddsprinciper

Samtliga verksamheter ska utbilda personal utifrån principen:



Fly

Om säker flyktväg finns:

- lämna området omedelbart
- ta med barn/ elever om möjligt
- lämna tillhörigheter
- sök säker plats
- larma 112



Sök skydd

Om flykt inte är möjlig:

- lås dörrar
- barrikadera vid behov
- släck belysning
- stäng av ljud på telefoner
- håll låg profil
- invänta polis



Larma

Vid misstanke eller pågående händelse ring 112 och lämna tydlig information om plats, antal gärningspersoner, signalement, typ av vapen och eventuellt skadade personer.

Aktivering av beredskapsplan

Planen aktiveras när allvarligt hot framförs, vapen observeras, pågående våld konstateras och polis eller annan myndighet rekommenderar säkerhetsåtgärder.

Rektor eller den som tjänstgör i rektors ställe leder den lokala insatsen fram till dess att polis övertar ledningen.

Samverkan

Samarbete kan ske med:

- Polismyndigheten
- Räddningstjänsten
- Region Uppsalas sjukvård
- Socialtjänsten
- POSOM-verksamhet
- Kommunens säkerhet och beredskap
- Kommunens krisledningsorganisation.

Löpande arbete för att säkerställa beredskap

Varje enhet ska årligen genomföra:

Risk- och sårbarhetsanalys

Analysen ska bland annat omfatta:

- skalskydd
- entréer
- larmfunktioner
- besökshantering
- ensamarbete
- särskilt utsatta platser
- verksamhet utanför skolbyggnaden.

Utbildning

All personal ska få utbildning om allvarliga våldssituationer, larmrutiner, första hjälpen och hjärt-lungräddning.

Övningar

Det är bra att regelbundet genomföra skrivbordsövningar, scenariobaserade övningar, ledningsövningar och samverkansövningar. Resultat dokumenteras och följs upp.

Barns och elevers involvering

Information till barn och elever ska vara åldersanpassad, skapa trygghet och undvika onödig oro.

Psykosocialt omhändertagande

Efter en allvarlig händelse ska verksamheten:

- aktivera krisstöd
- erbjuda stöd till barn, elever och personal
- informera vårdnadshavare
- samverka med elevhälsa och hälso- och sjukvård
- planera för återgång till undervisning.

Särskild hänsyn ska tas till personer som direkt utsatts, vittnen, anhöriga och personal.

Dokumentation och uppföljning

Efter övning eller inträffad händelse ska erfarenheter dokumenteras, förbättringsbehov identifieras, handlingsplan upprättas, ansvariga utses och uppföljning genomföras.

Kommunikation

Rutiner ska finnas för intern och extern kommunikation avseende lägesrapportering och kontakt med verksamhetsledning

- Intern information till alla elever/barn/vårdnadshavare och all personal om det inträffade och hur gruppen ska fungera: Ansvarig rektor
- Extern information till massmedia och kontakt med samhällets övriga resurser: Ansvarig rektor eller verksamhetschef alternativt barn- och utbildningschef.
- Administratören är ansvarig för att uppdatera Unikum vid behov. Personal påminns att inte svara på inkommande samtal.
- Kontakt med anhöriga: Rektor på respektive enhet

En telefon (administratör), används för inkommande samtal.

Administratören informerar Östhammar Direkt om detta på 0173-860 00

Bilaga 1: Checklista på Beredskapsplan för allvarliga hot- och våldssituation på lokal enhetsplan

1. Inledning

Inledningen bör innehålla:

- Syfte och mål: Säkerställa att organisationen är förberedd att hantera en allvarlig våldssituation eller hot om våld.
- Omfattning: Beskriv vilka verksamheter och situationer planen omfattar.
- Definitioner och begrepp.

2. Förebyggande åtgärder

- Skolregler och trygghetsrutiner.
- Rutiner för att upptäcka varningssignaler.
- Samverkan med socialtjänst, polis och andra aktörer.
- Bedömning av risker och sårbarheter
- Säkra tillflyktsplatser.
- Översyn av fysiska säkerhetsförutsättningar.
- Trygghetsvandringar
- Elevdialoger

3. Organisation och ansvar

- Ansvarsprincipen - den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden har också motsvarande ansvar vid en kris
- Likhetsprincipen - verksamheten ska under en kris fungera på liknande sätt som vid normala förhållanden – så långt det är möjligt. Verksamheten ska också, om det är möjligt, skötas på samma plats som under normala förhållanden.
- Närhetsprincipen- krisen ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.
- Rektorns ansvar
- Huvudmannens ansvar

- Krisledningsgrupp med definierade roller och Ansvar
- Krisgruppens arbetssätt samt praktiskt på lång och kort sikt (tider, mat, lokal etc).
- Kontaktlistor och rutiner för uppdatering, även de med skyddade personuppgifter och papperslösa
- Rutin för aktivering av krisgrupp.

4. Larm- och varningsrutiner

- Intern varning till personal och elever.
- Snabb kontakt med polis och extern hjälp.

5. Kommunikation

- Kommunikationsvägar och kontaktlistor.
- E-postmallar till vårdnadshavare.
- Pressmeddelandemall.
- Utsedd talesperson.

6. Handlingsalternativ vid händelse

- Hot om våld – kontakta 112 och följ polisens instruktioner
- Inrymning
- Utrymning
- Rutin för låsning av lokaler, utestängning
- Krisstöd till drabbade

7. Utbildning och övning

- Regelbunden utbildning för personal
- Återkommande övningar
- Åldersanpassad involvering av barn och elever

8. Uppföljning och revidering

- Utvärdering efter övning eller incident
- Regelbunden uppdatering av planen, om möjligt involvera elever, elevhälsan och skyddsombud.

Bilaga 2: Checklista för krisplan i allvarliga hot- och våldssituationer på lokal enhetsplan

Detta dokument är ett exempel på hur en krisplan kan struktureras för akut agerande vid en allvarlig våldssituation eller hot om allvarlig våldssituation. Beredskapsplanen kan även vara en del av en krisplan.

Syftet är att beskriva hur organisationen agerar vid en allvarlig händelse.

1. Identifiera hotet

- Bedöm situationen
 - o Pågående våld?
 - o Hot om våld?
 - o Beväpnad person?
 - o Annat?
- Larma 112

2. Aktivera beredskapsplanen

- Använd sedan tidigare överenskommen kommunikation
- Starta inrymning/utrymning om hotet är inne på verksamheten
- Starta utestängning om hotet är utanför verksamheten
- Starta utrymning om det är möjligt och säkert att lämna platsen
- Aktivera krisledning

3. Skydda barn, elever och personal

- Vid inrymning, lås dörrar, släck lampor, slå av ljudet på telefoner, var tysta och håll er borta från fönster
- Räkna snabbt in barn/elever och om möjligt håll kontakt med kollegor och eventuella besökare

4. Kommunikation

- Kommuniera internt med tydliga korta meddelanden
- Aktivera talesperson för kontakt med polis, vårdnadshavare, media etc.
- Skicka ett i förväg förberett meddelande till vårdnadshavare (efter

godkännande av polis)

- Samverka med externa aktörer (räddningstjänst, polis).

5. Efter händelsen

- Invänta polisens klartecken innan inrymning/utrymning upphävs
- Samla personal och barn/elever på trygg plats
- Aktivera rutiner för att ta hand om drabbade, barn/elever, personal och anhöriga
- Dokumentera händelsen för uppföljning

6. Dokumentation och uppföljning

Utvärdering efter krisen och revidering av planen

- Genomför debriefing med personal och barn/elever
- Revidera rutiner utifrån lärdomar
- Informera vårdnadshavare om vad som gjorts och plan för fortsatt stöd

Bilaga 3: Checklista vid krissituation på lokal enhetsplan

Checklista vid krissituation

Checklistan nedan kan fungera som stöd om en krissituation uppstår i en verksamhet. Följ checklistan så att ni inte missar viktiga åtgärder.

ÅTGÄRDER	UTFÖRT	KLOCKSLAG
Polisanmälan • Ring alltid 112 vid nödsituation eller pågående brott • Kontakta polis via 114 14 om ärendet inte är akut	☐ ☐	Kl. Kl.
Sammankalla krisgrupp • Krisledningsgrupp • Rektor • Verksamhetschef • Barn- och utbildningschef • Kommunikatör	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Kl. Kl. Kl. Kl. Kl.
Kommunicera krisen • Informera medarbetare • Kontakta vårdnadshavare och elever • Informera Östhammar Direkt • Informera kommunikatör • Presskonferens (efter beslut av ansvarig/chef)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Kl. Kl. Kl. Kl. Kl.
Kontakta larmgruppen • Kontakta Bevakningspoolen (lås och larm) • Övrig personal och övriga funktioner • Informera kökschef och kökspersonal • Informera städchef och städpersonal • Informera fastighetsskötare/förvaltning - hantverkare • Informera skyddsombud • Informera facket • Informera leveranser (matvaror, leverantörer m.m.) Arbeta trygghetsskapande • Kontakta kommunväktare efter beslut av chef • Öka personalnärvaron • Kontakta kommunens fältassistenter	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Kl. Kl. Kl. Kl. Kl. Kl. Kl. Kl. Kl. Kl. Kl.

Bilaga 4: Checklista vid risk- och sårbarhetsanalys på lokal enhetsplan

Risk- och sårbarhetsanalys

Riskbedömning av enhetens fysiska miljö och rutiner

Skola:

Datum:

Rutiner och riktlinjer	
Finns skolregler och trygghetsrutiner?	☐ Ja ☐ Nej
Rutin för samverkan med ex. socialtjänsten, polis med flera?	☐ Ja ☐ Nej
Rutin för utbildning och övning?	☐ Ja ☐ Nej
Besökare skolan	
Framkommer det någonstans att skolan inte är en allmän plats?	☐ Ja ☐ Nej
Finns det tydligt uppmärkt var besökare och ex. hantverkare anmäler sig och skriver in sig vid ankomst och när de lämnar lokalerna?	☐ Ja ☐ Nej
Finns denna information ordentligt uppsatt på eller vid entrédörrarna?	☐ Ja ☐ Nej
Känner expeditionen / personalen till vilka som ska komma och besöka enheten, exempelvis hantverkare?	☐ Ja ☐ Nej
Får besökare till enheten besöksbrickor som ska bäras synligt?	☐ Ja ☐ Nej
Vet personalen hur den ska agera om ingen besöksbricka är synlig?	☐ Ja ☐ Nej
Informeras nyanställd personal om besöksrutiner samt nyckel- tagg hantering?	☐ Ja ☐ Nej
Förvaras loggboken oåtkomligt från obehöriga?	☐ Ja ☐ Nej
Tar personalen hand om varubud?	☐ Ja ☐ Nej
Är det tydligt uppmärkt var varubudet ska lämna sitt gods?	☐ Ja ☐ Nej
Nycklar och taggar	
Har fler personer tillgång till huvudnycklar till enheten?	☐ Ja ☐ Nej
Förvaras nycklar/taggar på en säker plats så att obehöriga inte äger tillträde till dem?	☐ Ja ☐ Nej
Kvitteras nycklar/taggar och det noteras vilken access de ska ha?	☐ Ja ☐ Nej
Genomförs det en årlig uppföljning om vem som har vilken nyckel/tagg och access?	☐ Ja ☐ Nej
Återlämnas nycklar/taggar när personal slutar både ordinarie och vikarier?	☐ Ja ☐ Nej

Yttre områden	
Finns det ordentlig uppsikt över skolgården?	☐ Ja ☐ Nej
Finns det skrymslen där obehöriga kan gömma sig?	☐ Ja ☐ Nej
Är yttre belysning tillfredsställande dygnets mörka timmar?	☐ Ja ☐ Nej
Kontrolleras saker som inte verkar stämma in i miljön?	☐ Ja ☐ Nej
Åtgärdas klotter och skadegörelse?	☐ Ja ☐ Nej
Fungerar lås- och larmsystemet (kopplas larmet till ett bevakningsföretag)?	☐ Ja ☐ Nej
Kan skolan låsas vid eventuellt yttre hot?	☐ Ja ☐ Nej
Är ytterdörrarna tydligt uppmärkta med bokstäver, siffror eller liknande?	☐ Ja ☐ Nej
Finns kameraövervakning över skolgården?	☐ Ja ☐ Nej
Är enheten larmzonsindeldad?	☐ Ja ☐ Nej
Gemensamma ytor	
Kontrolleras brandskåp och övriga inspektionsluckor regelbundet, inklusive att inget otillåtet förvaras där?	☐ Ja ☐ Nej
Kontrolleras områden som innertakslattor och små förråd vid eventuell misstanke om sabotage eller placering av föremål etc.?	☐ Ja ☐ Nej
Finns någon rutin för hur man ska agera vid föremål som lämnas kvar, till exempelvis en kvarglömd väska?	☐ Ja ☐ Nej
Är mellandörrar av glas fria från ej godkända uppsatta affischer?	☐ Ja ☐ Nej
Är nödutgångar fria för utrymning?	☐ Ja ☐ Nej
Hålls rum med farligt material låsta?	☐ Ja ☐ Nej
Låses ytterdörrar till de områden som inte har aktiva lektioner?	☐ Ja ☐ Nej
Sitter utrymningsplanerna kvar på angivna platser?	☐ Ja ☐ Nej
Finns det kameraövervakning inomhus?	☐ Ja ☐ Nej
Avdelningsrum / Klassrum	
Kan avdelningsrum / klassrum låsas inifrån?	☐ Ja ☐ Nej
Kan man dra ned persienner, rullgardin eller dra för gardiner för fönsterna?	☐ Ja ☐ Nej
Stängs fönster när man lämnar rummet ex. efter varje lektions slut?	☐ Ja ☐ Nej
Finns det glaspartier in till avdelningsrum / klassrummen?	☐ Ja ☐ Nej

Om ja, kan man gömma sig i rummet ändå ex. genom att dra för gardiner, persienner?	☐ Ja ☐ Nej
Är tillhyggen så som saxar, knivar, verktyg ordnade så att obehöriga inte får tillträde till dem?	☐ Ja ☐ Nej
Hålls dörrar låsta till utrymmen dit ingen obehörig ska ha tillträde?	☐ Ja ☐ Nej
Finns det rörelsedetektorer på innerbelysningen?	☐ Ja ☐ Nej
Om ja, går de att stänga av manuellt?	☐ Ja ☐ Nej