



WALLBERGS SKOLAN

Plan mot kränkande och diskriminerande behandling 2025–2026

Utbildningen ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som:

- människolivets okränkbarhet,
- individens frihet och integritet,
- alla människors lika värde,
- jämställdhet samt
- solidaritet mellan människor.

Var och en som verkar inom utbildningen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling

(Skollagen kapitel 1 § 5)

Varför har Wallbergsskolan en plan mot kränkande och diskriminerande behandling? 3	
Vad är kränkande behandling och diskriminering?..... 3	
Kränkande behandling..... 3	
Diskriminering..... 4	
Trakasserier..... 4	
Sexuella trakasserier..... 4	
Värdegrundsarbete..... 4	
Disciplinära åtgärder..... 4	
Så här arbetar vi på Wallbergsskolan vid upptäckt eller misstanke om trakasserier, diskriminering och/eller kränkande behandling..... 5	
Upptäcka..... 5	
Anmäla..... 5	
Utreda..... 5	
Åtgärda..... 5	
Följa upp..... 5	
Att anmäla trakasserier, diskriminering och kränkande behandling..... 5	
Personalens ansvar..... 6	
Rektors ansvar..... 6	
Huvudmannens ansvar..... 6	
Allas ansvar..... 6	
Wallbergsskolans planerade främjande, förebyggande och åtgärdande insatser under läsåret 2024-2025..... 6	
Främjande..... 6	
Förebyggande..... 7	
Åtgärdande..... 8	
Organisation..... 8	
Klasser..... 8	
Frånvaro..... 8	
Värdegrundsarbete..... 8	
Hälsosamtal..... 9	
Arbetslag..... 9	
Skydds rond..... 9	
Elevhälsokonferens..... 9	
Elevhälsomöte..... 9	
Redovisning av planerade och genomförda åtgärder under föregående läsåret (2023–2024)..... 9	
Främja..... 10	
Förebygga..... 11	
Förhindra..... 12	
Bilagor..... 13	
Bilaga 1 Utredning av upprepade eller längre frånvaro..... 13	
Bilaga 3- Frånvaruanmälan i skola24, information till vårdnadshavare..... 15	

Plan mot kränkande och diskriminerande behandling

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. (Skollagen 6 kap. 8 §)

Varför har Wallbergsskolan en plan mot kränkande och diskriminerande behandling?

Enligt skollagen skall det på alla skolor bedrivas ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Huvudmannen, dvs. styrelsen, är ytterst ansvarig för arbetet mot kränkande behandling. Huvudmannen har delegerat till rektor att årligen upprätta en plan mot kränkande behandling samt att ansvara för utredningar gällande kränkningar och de åtgärder som i förekommande fall bör vidtas för att avbryta och förhindra fortsatta kränkningar.

Rektor är skyldig att skyndsamt informera huvudmannen när kränkande behandling har förekommit. Arbetet för att motverka kränkande behandling genomförs systematiskt under läsåret och följs upp löpande.

Alla barn och elever har rätt att lära och utvecklas i en trygg miljö och bemötas med respekt av andra. För att uppnå detta arbetar Wallbergsskolan främjande och förebyggande för att barn och elever ska trivas, vara trygga och må bra i skolan.

Vad är kränkande behandling och diskriminering?

Kränkningar av barns och elevers värdighet kan förekomma i form av kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering.

Kränkande behandling

Kränkande behandling är beteenden som kränker en annan människas värde, men som inte har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Kränkningarna kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. De kan vara synliga och handfasta likaväl som dolda och subtila. Kränkande behandling kan till exempel vara nedsättande ord, ryktesspridning, förlöjliganden eller slag och sparkar. Kränkningarna kan även bestå av utfrysning eller hot. Kränkande behandling förekommer ofta även på internet, till exempel på sociala medier (Skollagen 2010:800, 6 kap. 3–10 §§).

Diskriminering

Diskriminering i förskolan eller skolan innebär att ett barn eller en elev missgynnas av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna; kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

(Diskrimineringslagen 2008:567, 1 kap. 4 §)

Trakasserier

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna; kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

(Diskrimineringslagen 2008:567, 1 kap. 4 §).

Sexuella trakasserier

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Exempel på sexuella trakasserier kan vara kommentarer och ord eller när någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.

(Diskrimineringslagen 2008:567, 1 kap. 4§)

Värdegrundsarbete

Ett sätt att stödja trygghet och arbetsro på en skola är att arbeta främjande och förebyggande genom att regelbundet under skoltiden samtala om hur vi ska förhålla oss till varandra och hålla värdegrundsarbetet levande. (Lgr 22 kap 1,2). Ett sätt är att kommunicera vilka förhållningsregler och förväntningar vi har på varandra. På Wallbergsskolan har vi ett salutogent perspektiv på verksamheten där vi strävar efter att fokusera på friskfaktorer och det som fungerar bra.

I de fall där man inte lyckas förhålla sig till skolans värdegrund vidtas åtgärder i syfte att bryta ett negativt mönster samt skapa förståelse för vad ett visst agerande kan leda till och vilka konsekvenser det kan få.

Disciplinära åtgärder

Skolans personal måste ibland använda sig av disciplinära åtgärder, till exempel visa ut en elev från resten av en lektion eller omhändertaga föremål. Personalen får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero. I Skollagen, kapitel 5, finns angivet vilka disciplinära åtgärder som kan vidtas och under vilka förutsättningar.

Så här arbetar vi på Wallbergsskolan vid upptäckt eller misstanke om trakasserier, diskriminering och/eller kränkande behandling

Upptäcka

Vid signal om och upptäckt av misstänkta trakasserier, diskriminering och/eller kränkande behandling agerar personalen snabbt genom att avbryta och påtala nolltolerans.

Anmäla

Personal som sett/fått reda på händelsen anmäler skyndsamt, d.v.s. samma dag händelsen till rektor i det digitala systemet DF Respons och informationen går samtidigt till huvudmannen. Vid akuta händelser kontaktas rektor även via telefon. Vid behov informeras andra berörda som behöver känna till ärendet, t.ex. mentor och fritids. Vårdnadshavare kontaktas innan eleven lämnat skolan/ fritids. Om utredning påbörjas samtidigt kan vårdnadshavare kontaktas i samband med det.

Utreda

Utredning påbörjas skyndsamt i det digitala systemet DF Respons genom samtal med berörda parter. I vanligaste fall utreder den som anmält händelsen men ibland behöver mentor/ mentorer eller annan personal involveras i utredningen eller genomföra denna. Vårdnadshavare informeras alltid, helst av den som sett och/eller tagit del av händelsen. Ibland tar utredningen längre tid och behöver kompletteras.

Åtgärda

Utifrån utredningens resultat sätts relevanta åtgärder in för att få slut på trakasserier, diskriminering och/eller kränkande behandling.

Följa upp

Uppföljning och utvärdering kring insatta åtgärder görs någon/några veckor efter den inträffade händelsen.

Att anmäla trakasserier, diskriminering och kränkande behandling

Så snart någon inom verksamheten får signaler om/eller misstänker att ett barn eller en elev har blivit och/eller känner sig kränkt måste de agera. Det kan exempelvis vara signaler från barnet/eleven själv, andra barn/elever, vårdnadshavare eller personal i verksamheten. Anmälningsskyldigheten omfattar alla dessa situationer. Det gäller även händelser som skett på nätet. Det ska inte göras någon värdering av hur allvarlig en händelse är innan den anmäls till rektorn och huvudmannen. Verksamheten ska utgå från barnets/elevens upplevelse. Dock ska en uppenbar kränkning anmälas oavsett om barnet/eleven anser sig ha blivit utsatt eller inte. Om trakasserier och kränkningar som begås på barnens och elevernas fritid även fortsätter i verksamheten ska dessa utredas på samma sätt som sådana trakasserier och kränkningar som bara förekommer i verksamheten.

Viktigt att påpeka att det är *händelser* och inte barn/elever som anmäls. Anmälningsskyldigheten gäller även om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt av personal. Ärendena i DF Respons kan endast ses av personal som utreder eller på annat sätt har koppling till berörd elev/elever, samt av rektor och kurator.

Personalens ansvar

Alla händelser där det finns en misstanke om att barn/elever kan ha blivit utsatta för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling ska skyndsamt (inom 24 h) anmälas till rektor av den som sett händelsen eller tagit del av informationen. Anmälan sker via länken till det digitala systemet DF Respons som finns i Drive→Gemensam→ DF Respons.

Rektors ansvar

Rektor får ett e-postmeddelande om att en händelse är anmäld och ska gå in i systemet för att ta del av händelsen och attestera. Rektor ska även se till att utredare utses för den anmälda händelsen om inte personalen som anmält händelsen redan påbörjat utredningen.

Huvudmannens ansvar

Samtidigt som personalen anmäler till rektor går även ett meddelande till huvudmannen (ordförande och sekreterare). Huvudmannens representant har ansvar för att logga in i DF respons och ta del av anmälan. Huvudmannens representant kan endast se att en händelse ägt rum, Avstämningar görs vid varje styrelsemöte.

Allas ansvar

Rapportering av kränkningar utgör underlag för huvudmannens och skolans systematiska kvalitetsarbete. I elevhälsoplanen och nedan finns exempel på främjande, förebyggande och åtgärdande insatser som skolan genomför. Insatserna är en del av skolans systematiska kvalitetsarbete.

Wallbergsskolans planerade främjande, förebyggande och åtgärdande insatser under läsåret 2024-2025

Främjande

Det främjande arbetet pågår alltid och utan att något särskilt har hänt. Det bedrivs långsiktigt, gäller alla, sker kontinuerligt både på och utanför lektionstid och det är målinriktat. Det betyder att detta arbete är en viktig del vid planering och genomförande av både undervisningen och den undervisningsfria tid som eleverna har i relation till skolan.

- Aktiv vuxennärvaro - de vuxna finns närvarande och skapar relationer så att värdegrundsarbetet är levande både på raster och lektioner. De vuxna stöttar eleverna vid lek och initierar lekar på raster. Ökad vuxentäthet på lektionerna bidrar också till ökad trygghet. De vuxna uppmärksammar och lyfter goda exempel.
- Tydliga ramar och strukturer på raster och lektioner. Eleverna vet vad som förväntas av dem. Elevernas strategier utvecklas.
- Kooperativa strukturer används på lektioner vilket ökar elevernas samarbete och förståelse för varandra.

- Åldersblandade aktiviteter.
- “Alla barn är allas barn”- vuxna som agerar, syns och kommunicerar med eleverna.
- Fortsatt utvecklingsarbete för personalen i skola och fritids utifrån det gemensamma ansvaret för elevhälsoarbetet. Vad är elevhälsa? Vilket ansvar och uppdrag har vi alla för elevernas mående och kunskapsutveckling?
- Elevhälsoteamet tar fram strukturer för sitt systematiska kvalitetsarbete , både inom sin arbets- och organisationsstruktur.
- Kurators tjänstgöringsgrad utökas vilket ökar möjligheten till systematiskt arbete inom den psykosociala aspekten.
- Utökning av specialpedagogtjänst.
- Elevråd

Förebyggande

I det förebyggande arbetet ligger fokus på att identifiera och avvärja risker för diskriminering och kränkande behandling i den egna verksamheten. För att skapa ett väl fungerande förebyggande arbete krävs kunskaper om kränkningar som fenomen. De förebyggande insatserna måste bygga på kunskaper om elevernas relationsarbete och om hur kränkningar uppstår.

- Systematiskt arbete med elevenkätens resultat. Både personal och elever involveras.
- Värdegrundsarbete genomsyrar hela skoldagen genom exempelvis samtal i samband med rastaktiviteter eller undervisning - innan något händer.
- Föräldramöten
- Rastvärdar
- Kontakt och samarbete med vårdnadshavare
- Pedagogiska och sociala kartläggningar och observationer som man arbetar med systematiskt.
- Hälsosamtal
- Utvecklingsarbete på fritids och skola om elevhälsa, självreglering, metareflekation.
- Involvera eleverna i rastaktiviteter och undervisning.
- Fixardagar

Åtgärdande

Vid kränkningar, trakasserier och diskriminering agerar personalen. Händelser anmäls, utreds och åtgärder sätts in. Skolan arbetar kontinuerligt och systematiskt med det åtgärdande arbetet i syfte att kunna upptäcka risker och arbeta förebyggande.

- Insatser utifrån händelser, observationer, kartläggningar och samtal

- Genom digital kränkingsanmälan skapas möjlighet till bättre struktur och systematik vid kränkningar, trakasserier eller diskriminering.
- Vid behov- insats genom REPULSE eller insats med REPULSE- inslag.
- Kurators utökade tjänstgöringsgrad möjliggör vid behov fler åtgärdande insatser.
- Utökning av specialpedagogtjänst.

Organisation

Klasser

Alla elever är placerade i en klass. Varje klass har mentor/ mentorer eller klasslärare som under skoltid ansvarar för elevernas utveckling och kunskapsinhämtning i nära samverkan med arbetslag, elevhälsa och vårdnadshavare. Alla på Wallbergsskolan arbetar salutogent och aktivt med elevernas mående, trivsel, trygghet och kunskapsinhämtning.

Frånvaro

Elevernas eventuella frånvaro registreras i Skola 24 av vårdnadshavare. Information om hur man går till väga skickas ut till vårdnadshavarna (se bilaga 2). Undervisande personal registrerar närvaro och frånvaro under skoldagen. Vårdnadshavarna kan gå in i Skola 24 och ta del av rapporteringen.

De vårdnadshavare som har barn på fritids lägger in vistelsetider i Skola 24 (se Bilaga 2). Det är viktigt att vårdnadshavarna lägger in vistelse tiderna under lov och studiedagar senast den dagen fritids så angivit i sina utskick.

Vid för hög och oroväckande frånvaro kontaktas vårdnadshavare av mentor och/ eller skolsköterska enligt rutin. Vid behov görs frånvaro utredning. Vid mer än 20% frånvaro under en tvåmånadersperiod görs vid oro en orosanmälan till socialtjänsten och huvudmannen informeras. Vid (hög) frånvaro läggs fokus på att hitta friskhetsfaktorer och insatser sätts in tidigt i samverkan med elev och vårdnadshavare.

Observera att ledighet inte är en rättighet. Det är viktigt att hänsyn tas till skolplikten. Ansökan om ledighet görs via blankett som finns på hemsidan och lämnas till mentor som kan bevilja upp till 10 dagar på ett läsår. Mer än 10 dagar under ett läsår kan beviljas av rektor. Ledighet beviljas inte när det är nationella prov. För att inte eleverna ska gå miste om värdefull undervisning bör man förlägga eventuella resor under de dagar det är lov.

Värdegrundsarbete

Värdegrundsarbete pågår kontinuerligt och alla som jobbar i skolan har i samverkan med vårdnadshavarna och eleverna ansvar för elevernas mående enligt kapitel 1 och 2 i Lgr 22 (läroplanen).

Hälsosamtal

Skolsköterskan träffar elever vid hälsobesök i förskoleklass samt i årskurs 2, 4, 6 och 8. Samtalen handlar om arbetsmiljö, välbefinnande och skolsituationen. Om samtycke ges av vårdnadshavare ges i vissa fall information som är relevant för elevens skolsituation till mentor eller rektor. Hälsosamtalen

ligger även till grund för elevhälsans och skolans systematiska kvalitetsarbete då man vid dessa kan få syn på mönster som hjälper skolan att arbeta främjande och förebyggande.

Arbetslag

Lärare ingår i något av arbetslagen Kärnan, Vinden och Möllan.

Därutöver bildar personalen på fritids ett eget arbetslag Fritids och övrig personal, ett lag som heter Kvarnen. Arbetslagen träffas återkommande och ska vid möten bl.a. hantera frågor som berör det främjande, förebyggande och åtgärdande för att förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering.

Skydds rond

Fysisk skydds rond genomförs en gång per år med elever och utsedd personal. Rektor, tillsammans med skolans skyddsombud, leder ronden. Förslag till förändringar dokumenteras och lämnas till rektor.

Elevhälsokonferens

Arbetslagen, inklusive fritids, elevhälsoteamet (EHT) och rektor genomför regelbundet elevhälsokonferenser. Syftet med dessa är att arbeta främjande och förebyggande och på gruppnivå. Uppläggen kan se olika ut beroende på arbetslagens behov.

Elevhälsomöte

Wallbergsskolans elevhälsa (EHT) består av rektor, specialpedagog, skolsköterska, skolläkare, kurator och skolpsykolog. Elevhälsan ska, främst utifrån ett främjande och förebyggande perspektiv, verka för att säkra en skolmiljö som gynnar alla elevers utveckling, hälsa och lärande. Vid några tillfällen per termin träffas EHT för att arbeta med sitt systematiska kvalitetsarbete och fokus läggs då på det främjande och förebyggande arbetet.

EHT träffas veckovis under två timmar då man följer upp samt tar sig an nya ärenden som anmälts i förväg. Ofta är ärendena då av åtgärdande karaktär på individ-, grupp- och klassnivå. Vid behov kallas berörd personal till mötet. Vid några av träffarna medverkar skolpsykologen som då har en handledande och vägledande funktion.

Redovisning av planerade och genomförda åtgärder under föregående läsår (2025-2026)

Flera av aktiviteterna går in i varandra och kan vara främjande, förebyggande och åtgärdande.

Främjande

- Pedagogisk lunch främjar relationerna och övar social samverkan.
- De vuxna är aktiva rastvakter som är närvarande, samtalar med barnen och visar intresse.
- Lärare är inne i varandras klasser, både som undervisande lärare och som resurser.
- Gemensam och lik struktur på lektionerna.
- Ett likt förhållningssätt i hela arbetslaget med en stark samsyn.

- Vi har ett faddersystem och vi försöker åldersblanda med jämna mellanrum för att öka relationerna mellan klasserna.
- Friluftsdagar, aktivitetsdagar och andra schemabrytande aktiviteter.
- Vi vuxna hjälper varandra och visar intresse för alla barn.
- Synlig och närvarande EHT. Delat ansvar på hela skolan. Korta kommunikationsvägar till EHT, Rektor och VH.
- Möjlighet till musik på raster där det ofta är dansinslag.
- Utvecklingsarbete om elevhälsa.
- Förtydligande och samtal kring roller och strukturer på skolan- gäller personal.
- Elevråd och klassråd.

Förebyggande

- Gemensamma diskussioner och analys med fritids, skola, elevhälsa.
- Vuxennärvaro på raster.
- Elevrådet intervjuades utifrån elevenkäternas resultat.
- Elevdelaktighet inom det sociala och pedagogiska arbetet.
- Bildstöd som stöttning i både det pedagogiska och sociala arbetet.
- Föräldramöten med inslag av både information och diskussion om aktuella saker.
- Rastvårdsrutiner samt informationsutbyte mellan mentor och rastvärd.
- Påminnelse om regler vid olika lekar för att vara överens innan leken påbörjas.
- Unikumkommunikation med VH.
- Tät kontakt och uppföljning med VH vid behov.
- Vid behov genomförs både sociala och pedagogiska kartläggningar.
- Utvecklingsarbete om elevhälsa.
- Samverkan mellan vårdnadshavare och elever kring gemensamt mål- att göra skolan fina på "fixardagarna".
- Mobilförbud
- Förtydligande och samtal kring roller och strukturer på skolan- gäller personal.

Åtgärdande

- Korta kommunikationsvägar vilket bidrar till att åtgärder och insatser införlivas snabbt.
- Analys av trivselenkät och kränkingsärenden leder till konkreta åtgärder.
- Vuxennärvaro på raster.
- Tillämpning av rutiner och strukturer.
- Elevråd och klassråd samt annan elevdelaktighet.

Bilagor

Bilaga 1 Utredning av upprepade eller längre frånvaro

Enligt 7 kap. 19a § skollagen (2010:800) ska rektor, om en elev har upprepade eller längre frånvaro från den verksamhet som avses i 17 §, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om frånvaron är oroväckande. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektor se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen. Huvudmannen ska anmäla till hemkommunen.

En utredning av en elevs frånvaro syftar till att ge skolan ett tillräckligt underlag för att bedöma vilka insatser som behöver göras för att säkerställa elevens rätt till utbildning enligt 7 kap. 3-4 §§ och 24 kap 20-22 §§ skollagen samt Lgr kap. 1 Skolans värdegrund och uppdrag och kap. 2 Övergripande mål och riktlinjer.

Om förutsättningar för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 8 § skollagen är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas.

Elevens uppgifter

Elevens namn	Personnummer
Skola	Klass
Mentor	

Kartläggning

Elevens syn på sin frånvaro
Vårdnadshavares syn på sitt barns frånvaro
Skolans syn på elevens frånvaro

Övrigt underlag

Tidigare utredningar av elevens behov av särskilt stöd
Annan relevant utredning (tex psykologisk, medicinsk och social utredning)
Samverkan med andra myndigheter/aktörer

Analys och sammanfattning

Bakomliggande orsaker till elevens frånvaro
Elevers behov

Åtgärder som initierats efter utredning

Åtgärder

--

Uppföljning

Datum	Ansvarig
-------	----------

Uppföljningen visar:

Eventuell ny uppföljning

Datum	Ansvarig
-------	----------

Uppföljningen visar:

Ansvarig för genomförandet av utredningen

Namn	Titel
E-post	Telefonnummer

Kontaktperson i ärendet

Namn	Ansvarig
E-post	Telefonnummer

Underskrift av Rektor

Namnteckning	Namnförtydligande
Datum	

Bilaga 3- Frånvaroanmälan i skola24, information till vårdnadshavare

På Wallbergsskolan anmäler du ditt barns frånvaro genom Skola24. Endast vid problem med att komma in i Skola24 anmäler du ditt barn genom att ringa till expeditionen. Inom kort kommer den möjligheten att försvinna.

Ni nya föräldrar ska ha fått ett mejl angående inlogg till skola24 -frånvaro. Om ni inte har fått mejlet, kontakta mig så ska jag se vad som blivit fel.

Ni föräldrar som redan har inlogg till skola24 fortsätter att använda det. Skulle ni behöva ny inloggningslänk för att ni t.ex. glömt lösenord, kontakta mig så ordnar jag det.

När ni fått mejlet följer ni bara instruktionerna och efter att ni loggat in första gången i skola24 -frånvaro kan ni sjukanmäla/frånvaroanmäla ert barn direkt i Skola24 appen eller via webben; skola24.se.

Man kan sjukanmäla del av dag (vid exempelvis tandläkar- eller läkarbesök) eller hel dag. Vid del av dag är det fortsatt viktigt att informera barnets mentor. Man måste göra en anmälan för varje dag som barnet är sjukt och ni kan lägga in i förväg om ni vet att barnet är hemma mer än en dag.

Ni kommer även kunna ta del av statistik över ert barns frånvaro när ni är inloggade i skola24.

Ansökan om ledighet (heldag/flera dagar) görs som tidigare genom att lämna in en skriftlig ansökan. Det är dock viktigt att ni beaktar skolplikten. (Barnen har 178 skoldagar.)

Här kommer adressen till skola24 supporten med lite information som kan hjälpa er att komma igång.
[Skola 24 - Support - Vårdnadshavare](https://www.skola24.com/support/franvaro/kom-igang/vardnadshavare/)
<https://www.skola24.com/support/franvaro/kom-igang/vardnadshavare/>

Är det något ni undrar över så tveka inte att kontakta mig så ska jag försöka hjälpa er.

Med vänlig hälsning
Chatrine, administratör