

Aplaredskolan

Fastställd på arbetsplatsträff 180305

Grundskola f-6
Fritidshem

Arbetet för att motverka diskriminering och

Plan mot kränkande behandling

2018

Innehållsförteckning

	Sid
• Inledning	3
• Värdegrund	3
• Rutin i plan mot kränkande behandling....	4
• Anmälan till huvudman	7
• Checklista vid samlad och grundlig utredning	9
• Arbetsgång under året	11
• Kartläggning och nulägesanalys	12
• Riskfaktorer – mål - åtgärder	13
• Främja – förebygga	13
• Trygghetsgruppens medlemmar och arbete	14
• Förväntansdokumentet	15

Inledning

Till Aplaredskolan ska alla elever gå med glädje varje dag. Alla elever ska känna trygghet och uppleva trivsel och ska alltid veta att det finns en vuxen att vända sig till vid behov.

Alla vuxna som arbetar på skolan har ett ansvar att följa skolans rutiner för arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering och Planen mot kränkande behandling.

I detta dokument beskrivs skolans arbete för att motverka diskriminering och hur skolan förebygger, förhindrar och åtgärdar kränkande behandling av elever.

Skolans viktigaste uppgift är att skapa en främjande miljö där alla elever känner trygghet och upplever trivsel för att känna lust att lära och möjlighet att lyckas i skolarbetet.

Skolledningen tar kraftfullt avstånd från alla tendenser till trakasserier, diskriminering eller annan kränkande behandling.

Planen ska vara ett aktuellt och levande dokument.

Alla medarbetare har ett ansvar att vara förtrogen med planens innehåll.

Dokumentet omfattar förskoleklass liksom åk 1-6, fritidshem och alla medarbetare

Värdegrund

- *Ingen utsätts för diskriminering eller kränkande behandling.*
- *Alla känner trygghet och upplever att man utvecklas kunskapsmässigt och socialt i en levande social gemenskap.*
- *Alla respekterar allas lika värde och känner att man är värdefull utifrån den person man är.*
- *Det är jämställt i praktiken.*
- *Alla vet och förstår vad som menas med att vara demokratisk och att arbeta demokratiskt samt visar att man vill omfatta detta sätt att vara och arbeta.*
- *Alla är måna om den fysiska miljön inne och ute.*

Rutiner i plan mot kränkande behandling för skolorna i Grundskoleförvaltningen

Policy

Grundläggande för allt arbete på skolan är att alla människor har lika värde. Det ska råda nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling på vår skola.

Definition kränkande behandling enligt skolverket

Kränkande behandling är det begrepp som används i 6 kapitlet Skollagen¹. Med kränkande behandling avses ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen (trakasserier eller sexuella trakasserier) kränker ett barns eller en elevs värdighet.

Diskriminering enligt diskrimineringslagen är förenklat att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Det finns sex former av diskriminering. Två av dessa är trakasserier och sexuella trakasserier.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder).

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker ett barns eller en elevs värdighet.

Gemensamt för trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling är att det handlar om ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet.²

Aktiva åtgärder:

I Diskrimineringslagen 3 kap 2 § står följande ”Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att

1. undersöka om det finns risker för diskriminering, inklusive trakasserier och sexuella trakasserier, eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
4. följa upp och utvärdera arbetet.

¹ 2010:800

² /www.skolverket.se/skolutveckling/vardegrund/krankning-av-elev#Vad-ar-krankande-behandling

En kränkning kan exempelvis vara:

- fysisk: såsom att bli utsatt för slag och knuffar
- verbal: såsom att bli hotad, att bli kallad för kränkande ord
- psykosocial: såsom att bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning, göras till åtlöje
- text eller bildburen: såsom klotter, sms, chatt, via internet

Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till

Klassläraren i respektive klass
Trygghetsgruppen, se uppgifter senare i dokumentet
Rektor Lena Sundbaum
Verksamhetschef Julio Garcia Atterström

Rutiner för akuta situationer

Den personal som först får kännedom om att en elev blivit utsatt för kränkande behandling
- ingriper och
- fyller sedan i blanketten ”Anmälan till huvudman om kränkande behandling” och följer
nedanstående arbetsgång.

Rutiner för att utreda, åtgärda och följa upp trakasserier och kränkande behandling

I Skollagen står att all personal i skolan är skyldig att anmäla till rektor om de får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i skolan. Rektor är i sin tur skyldig att anmäla det till skolhuvudmannen. Om en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier utifrån diskrimineringsgrunderna ska detta utredas enligt Diskrimineringslagen.

Arbetsgång:

1. När någon personal i skolan får kännedom om att en elev känner sig kränkt eller utsatt för trakasserier i någon av skolans verksamheter ska det rapporteras till rektor. Anmälan ska göras skriftligt i dokumentet ”Anmälan till huvudman om kränkande behandling”. När anmälan skrivs ska den som har fått kännedom och/eller bevittnat händelsen kortfattat sammanfatta händelsen.
2. Rektor rapporterar till huvudmannen att hen har fått information om att en elev känner sig kränkt eller utsatt för trakasserier på skolenheten.
3. Rektor tar beslut om vem som ska utreda händelsen. Utredningen ska innehålla en beskrivning av händelsen; vilka som var inblandade, när händelsen har skett och hur den har genomförts (av vem och när). Informera vårdnadshavare om händelsen samma dag som personalen får kännedom. Fortsätt att kommunicera med vårdnadshavare under ärendets gång.
4. Rektor eller av rektor utsedd utredare göra en bedömning utifrån utredningen som har inkommit (vid behov kompletteras utredningen) om eleven har blivit kränkt eller inte. För att det ska vara fråga om kränkande behandling enligt Skollagen måste kränkningen vara märkbar och tydlig. Därefter föreslås åtgärder som måste vidtas för att trakasserier/kränkningar ska upphöra och bokas tid för uppföljning och utvärdering.
5. Rektor/utredare följer upp ärendet och bedömer om vidtagna åtgärder har stoppat trakasserier/kränkningarna. Detta dokumenteras skriftligt i dokumentet ”Anmälan till huvudman om kränkande behandling”. Om åtgärderna inte har haft avsedd effekt gör rektor en bedömning om nya åtgärder ska sättas in eller om en mer samlad och grundlig utredning behöver göras. En mer samlad och grundlig utredning görs alltid av rektor utsedd personal förslagsvis enligt ”Checklista vid samlad och grundlig utredning”.
6. Rektor beslutar om anmälan till polis eller socialtjänsten skall göras.

7. När utredningen är klar, åtgärderna har följts upp och ärendet har avslutas då trakasserier/kränkningar har upphört ska huvudmannen informeras, görs enligt dokumentet ”Anmälan till huvudman om kränkande behandling”.

Huvudmannen tar sedan

ställning till eventuell uppföljning från sin sida. Informera vårdnadshavarna att ärendet är avslutat.

8. När ärendet är avslutat dokumenteras det skyndsamt i den kränkta elevens elev-akt i ProReNata av rektor utsedd person. Skapa en journalanteckning genom att välja ”Anmälan om kränkande behandling enligt SL 6 kap 10 §”.

Dokumentationen i elevärendet bifogas som en fil i journalanteckningen.

9. Händelser där eleven inte uttrycker att hen känner sig trakasserad/kränkt, men där det finns skäl att misstänka att det kan röra sig om trakasserier/kränkningar, ska utredas och anmälas till rektor och huvudman enligt rutinen ovan.

Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks/trakasseras av personal

Om en elev utsätts för trakasserier eller kränkande behandling av en vuxen följs planen nedan:

1. Händelsen anmäls till rektor eller i de fall rektor utsätter elever till verksamhetschef enligt dokumentet ”Anmälan till huvudman om kränkande behandling”.

2. Rektor/verksamhetschef/verksamhetsutvecklare rapporterar till huvudman enligt dokumentet ”Anmälan till huvudman om kränkande behandling”.

3. Vårdnadshavare informeras av rektor/verksamhetschef.

4. Rektor/verksamhetschefen/verksamhetsutvecklare utreder, åtgärdar och följer upp ärendet tillsammans med personal från HR. Dokumentation görs i dokumentet ”Anmälan till huvudman om kränkande behandling”.

5. Rektor/verksamhetschef/verksamhetsutvecklare följer upp ärendet med eleven och dennes föräldrar.

6. Rektor träffar regelbundet den personal som kränkt eleven och samtalar om hur undervisningen med berörd elev fungerar. Verksamhetschefen träffar regelbundet rektorn som kränkt eleven. En handlingsplan för personalen upprättas.

7. Om åtgärderna inte är tillräckliga tas ny kontakt med huvudmannen.

Aplaredskolan**Redovisningstillfälle till huvudmannen:**Påbörjad utredning Avslutat ärende

Inkommen till huvudmannen:

Anmälan till huvudman om kränkande behandling

(Anmälan ska alltid göras då elev upplevt sig kränkt)

Skollagen 6 kap 10 §

”En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen”.

Anmälan om kränkande behandling fylls i digitalt och dokumentet sänds samma dag via e-post till verksamhetsområdes verksamhetsutvecklare. Döp ämnesrubriken i e-post meddelandet med skolans namn, påbörjat ärende och det aktuella datumet när det påbörjades.

När ärendet är avslutat och ärendet är dokumenterat i detta dokument ska den på nytt skickas in till verksamhetsområdes verksamhetsutvecklare. Döp ämnesrubriken i e-post meddelandet med skolans namn, avslutat ärende och det aktuella datumet när det avslutades.

Verksamhet

 Förskoleklass Grundskola Grundsärskola Fritidshem Korttidstillsyn

Elev som upplevt sig kränkt (för- och efternamn)	Klass

Datum då personal fått kännedom om händelse	Uppgiftslämnare:

Sammanfattning av händelsen (skrivs av den som har kännedom och/eller har bevittnat händelsen) och utredning av händelsen: (Vad har hänt? Hur har utredningen genomförts; vem, när och vilka har gett sin version om händelsen?)
<input type="checkbox"/> Ev: bifogar utredningen

Datum då rektor informerades	Uppgiftslämnare:

Datum då utredningen påbörjats	Ansvarig för utredningen:

--	--

Vad visade utredningen: (analys och bedömning)
<input type="checkbox"/> Ja, eleven har utsatts för kränkande behandling/upplevt sig utsatt för kränkande behandling
<input type="checkbox"/> Nej, eleven har inte utsatts för kränkande behandling. Motivera: _____
<input type="checkbox"/> Annat. Motivera: _____
Datum och vem som har gjort bedömningen:
<input type="checkbox"/> Ev. bifogar analys och bedömning

Kränkning

- Fysisk Text Psykosocial Verbal

När kontakt med vårdnadshavare har tagits:

Namn:	Datum:	Namn på den om har kontaktat vårdnadshavare:

Beslutade åtgärder: (Beskriv när och hur dessa åtgärder ska utvärderas.)
Datum och vem som har beslutat om åtgärderna:
<input type="checkbox"/> Ev. bifogar redovisning kring åtgärder och planerad uppföljning

Resultat av uppföljning och utvärdering: (Beskriv hur uppföljningen har genomförts, när och vilka som deltog samt resultat.)
Datum:
<input type="checkbox"/> Ev. bifogar resultat av uppföljning

- En mer samlad och grundlig utredning behöver göras. Datum.....
- Bifogar samlad och grundlig utredning.
- Ärendet avslutas av rektor och skickas till huvudmannen. Datum.....



Checklista vid samlad och grundlig utredning gällande kränkningar för skolor i Grundskoleförvaltningen.

- Intervjua elev/elever. Dokumentera vilka som har närvarat, hur och när samtalet har genomförts och ägt rum.
Förslag på frågor:
 1. Hur är stämningen i klassen och/eller på fritidshemmet? (god, dålig, stökig, är det okej att göra fel)
 2. Hur tycker du att det är i matsal, kapprum, omklädningsrum och fritidshem (om eleven har en placering på fritidshemmet)?
 3. Vem brukar du vara med på rasten och/eller på fritidshemmet? Vad brukar ni göra?
 4. Försök att med egna ord att beskriva de situationer någon/några har varit dum mot dig. (vad hände, var befann ni er, vilken dag och tid, vilka var närvarande, nätet, sociala media m.m.)
 5. Har det hänt att du inte velat gå till skolan och/eller fritidshemmet efter att något har hänt? Har det hänt flera gånger?
 6. Har du sett om andra har blivit illa behandlade på olika sätt (i skolan, på fritidshemmet, på nätet, på sociala medier m.m.)? På vilket sätt behandlar eleverna varandra illa?
Här finns även tips på skalfrågor till elev: <http://wordpress.aspeflo.se/wp-content/uploads/2016/11/Skalfrågor-Elev.pdf>
- Samtala med vårdnadshavare och vid behov personal som har kännedom om eleven/eleverna. Dokumentera vilka som har närvarat, hur och när samtalet har genomförts och ägt rum. Här finns även tips på skalfrågor till vårdnadshavare: <http://wordpress.aspeflo.se/wp-content/uploads/2016/11/Skalfrågor-Vårdnadshavare.pdf>
- Gör en analys och bedömning vilka åtgärder som behöver göras, för att få stopp på kränkningarna, på:
 1. Individnivå
 2. Klassnivå
 3. Skolnivå
- Om det i utredningen framkommer att förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt kap. 3 § 8 i skollagen är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas (*Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation*).
- Skriv även när och hur åtgärderna ska utvärderas.
- Dokumentera i ett Word-dokument och lämna till rektor.

För att fördjupa utredningen bör du göra någon/några av nedanstående delar:

- Observera elev/elever

- Enkät i klassen anpassad efter information från intervjuerna.
- Gör ett sociogram för att kartlägga vänskapsmönster i klassen. Det är viktigt att utredaren förklarar syftet för eleverna när ett sociogram ska göras och hanterar alla uppgifter med varsamhet. Varje elev skriver sitt namn och tre personer som de *jobbar bra med* och en annan lapp där eleverna skriver sitt namn och tre personer de *gärna umgås med*.

Eller ett större sociogram: Låt eleverna arbeta med frågorna enskilt.

- Vilka elever vill du helst arbeta med?
- Varför vill du arbeta med just dem?
- Har du arbetsro i klassen/fritidshemmet?
- Hur känner du att det är i klassen/på fritidshemmet? Ringa in: Trevligt, Bra gemenskap, Lugnt, Bra, Rörigt, Stökigt, Bullrigt
- Vilka kompisar vill du helst vara tillsammans med?
- Vilka brukar du vara tillsammans med?
- Får du vara med och bestämma, när ni gör något tillsammans?
- Lyssnar dina kompisar på dig?
- Vad brukar du göra på rasterna/fri lek?
- Känner du dig ensam i klassen/på fritidshemmet? När och var?
- Brukar du ha kontakt med klasskamrater på nätet, via sociala medier, sms m.m.?

För att skapa en överblick ritas du upp vem som väljer vem. Tex Ann väljer Bengt, Carl och Dan. Då ritas ni pilar från Ann till de andra B,C,D. När hela klassen är inritad ser du vem/vilka som är populära att arbeta med, de har många pilspetsar riktade mot sitt namn. Du kan även finna elever utan pilspets - som ingen väljer.

Arbetsgång under året

Augusti	Planen går igenom med medarbetare och elever. Vid första föräldramötet presenteras planen. Klasserna upprättar klassrumsregler.
September - November	Utvecklingssamtal. Elevenkäter Trygghetsvandring
December	Utifrån årets arbete, det som framkommit vid enkäter, föräldramöten, utvecklingssamtal, skolklimatundersökning, trygghetsvandringar och enhetens utvärderingar, revideras planen.
Januari	Planen fastställs för innevarande kalenderår på arbetsplatsträff och går igenom med medarbetare och elever.
Januari - April	Utvecklingssamtal Skolklimatundersökning Trygghetsvandring

Kartläggning och nulägesanalys

Efter kartläggningen hösten 2017 framkom följande riskfaktorer:

Riskfaktorer
Otrygghet
Relationer – sociala samspelet

Analys av gjorda insatser 2017

Tidigare riskfaktor har varit kring digitala verktyg. Under höstterminen 2017 har vi inte upplevt några incidenter med dessa. Eleverna förvarar dem i sina bänkar/väskor och de används endast till skolarbete. Vi släpper denna riskfaktor framöver.

En annan tidigare riskfaktor var främlingsfientlighet. Det har arbetats intensivt mot detta och det har en längre tid upplevts mycket mer tillåtande bland eleverna. Vi känns inte vid någon form av främlingsfientlighet nu.

Gemensamma rastaktiviteter har vi inte haft mycket, eleverna har varit mycket aktiva på sina raster ändå. Trygghetsvandringen under senare del av höstterminen visade att några kan känna att de inte har kompisar att vara med och inte riktigt vet vad de skall göra på rasten. För att vi skall säkerställa att alla känner sig trygga och har idéer till rasterna så jobbar vi framöver på detta. De flesta elever säger att de känner sig trygga och trivs på raster och med vuxna i skolan och på fritids. Dock är det några i de yngre åren som känner sig rädda och ledsna.

Utifrån analys och kartläggning hösten 2017 kommer följande områden att ha prioritet under 2018:

Riskfaktorer	Mål	Åtgärder	Ansvarig
Otrygghet	Att alla skall känna att de har någon att vara med på rasterna	Vi ordnar rastaktiviteter, åk 6 får ansvara för veckans lek och vid vissa raster så leder de lekarna/aktiviteterna.	Linda från fritids ihop med åk 6. Alla

	Att alla skall få känna sig trygga på raster.	Att medarbetare som har rasttillsynen rör sig med jämna mellanrum i ”skolskogen” och kring fotbollsplanen.	Alla med rasttillsyn
Relationer	Förbättra det sociala samspelet	Få ner hårda ord och tuffa tag, framförallt på fotbollsplanen. Att vi delar upp när vilken klass använder fotbollsplanen För att spela fotboll krävs en aktiv fotbollslicens.	Alla

Främja – förebygga

Främjande arbete

- Syftar till att förstärka respekten för allas lika värde.
- Främjande arbete bedrivs utan förekommen anledning och riktas mot alla elever på skolan.
- Är en naturlig del i det dagliga arbetet.

Så här arbetar vi främjande:

Utgångspunkten för vårt arbete är skolans värdegrund. Vi har alltid ett gott bemötande. Vi lyfter fram betydelsen av allas lika värde.

Konkreta aktiviteter är:

- Rastaktiviteter – delaktighet
- Uppmärksamma ”skojbråk” – är alla inblandade positiva?
- Kamratskapande aktiviteter
- Att följa upp bussturerna till och från Tullen
- Vårt arbete kring ”Se och förstå alla”

Förebyggande arbete

- Syftar till att avvärja risker för kränkande behandling.
- Omfattar områden som i en kartläggning av verksamheten identifieras som riskfaktorer

Så här arbetar vi förebyggande:

Läsåret inleds med att skolans arbete mot kränkningar aktualiseras. Planens innehåll förankras med personal, elever och föräldrar. Konsekvenser tydliggörs om man inte lever upp till Planens intentioner.

Konkreta aktiviteter är att:

- Ha dialog med rektor under Elevråd – vidare ut till alla klasser
- Rektor djupintervjuar några elever varje termin
- Uppmärksamma det aktuella under utvecklingssamtal med elever och föräldrar

Trygghetsgruppens medlemmar och arbete

Skolan har en Trygghetsgrupp som regelbundet träffas. Arbetet består av att uppmärksamma aktuell situation på skolan. Varje termin organiseras Trygghetsvandringar och elevenkäter. Vidare analyseras resultaten efter dessa liksom uppgifter från föräldramöten och utvecklingssamtal. Identifierade riskfaktorer leder vidare till planerade insatser.

Namn	Befattning	e-post
Lena Sundbaum	rektor	lena.sundbaum@boras.se
Anna Allard	skolsköterska	anna.allard@boras.se
Linda Freij	Fritidspedagog	linda.freij@edu.boras.se
Susann Hedenmo	lärare åk 5-6	susann.hedenmo@edu.boras.se

Kompetensutveckling

Aktuell information inom arbetet mot kränkande behandling förmedlas till all personal. Trygghetsgruppen erbjuder relevant kompetensutveckling.



FÖRVÄNTANSDOKUMENT APLAREDSKOLAN

Eleven i centrum genom kunskap, kultur och kamratskap

Skolans viktigaste uppgifter:

Förbereda eleven för att möta och forma framtiden

Ge eleven kunskaper och färdigheter, genom att

- möta eleven efter dess förutsättningar och behov samt låta dem bilda sig och växa med sina uppgifter.
- stimulera elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende samt vilja till att pröva egna idéer och lösa problem.
- arbeta för elevens delaktighet och inflytande i skolans arbete.

Skapa förutsättningar så att varje elev utvecklar:

- baskunskaper: att läsa, skriva, tala, lyssna och räkna mm i olika ämnen.
- sin förmåga att kritiskt granska fakta och förhållanden och inse konsekvenserna av olika alternativ.

Skapa trygghet och trivsel genom att

- aktivt motverka alla former av diskriminering och kränkande behandling.
- arbeta för ett vårdat och respektfullt språk.
- i en social gemenskap skapa trygghet och lust att lära.

Ge eleven social kompetens genom att skapa förutsättningar så att varje elev utvecklar:

- delaktighet och medansvar för de rättigheter och skyldigheter som präglar ett demokratiskt samhälle.

- respekt, hänsyn och omtanke.
- förmågan att ta ansvar för sig själv, varandra och miljön.
- förståelse för allas lika värde.

Förväntningar på personalen

- Personalen skall ha en gemensam syn på normer och värderingar som gäller i skolan
- Visa respekt och tillit till barnen
- Vara engagerade, motiverade och intresserade av sitt arbete
- Vara kompetenta och professionella
- Vara goda förebilder, lyssna på, stödja och hjälpa eleverna
- Vara stimulerande och motiverande, skapa lust och glädje till lärande
- Skapa trivsel och trygghet
- Ha en öppen, rak och ärlig kontakt med hemmet

Förväntningar på vårdnadshavare

- Ge barnet trygghet genom att ha en positiv attityd till barnet, skolan och pedagogerna
Personlig trygghet och självkänsla grundläggs i hemmet
- Sätta gränser och ge värderingar
- Se till att eleven kommer till skolan utvilad, mätt, i tid och med rätt utrustning
- Ha en öppen, rak och ärlig kontakt med skolan
- Intressera sig för och stödja barnets skolarbete
- Anmäla frånvaro enligt skolans rutiner

Förväntningar på eleverna

- Visa respekt mot alla, barn och vuxna
- Känna till och följa skolans regler
- Stå för sina handlingar
- Alla ska göra sitt bästa utifrån sin förmåga
- Ta ansvar för sitt lärande, göra sina läxor, finnas på plats i rätt tid och med rätt utrustning
- Ha en positiv attityd till andra, skolan och det egna lärandet

Lust att lära - möjlighet att lyckas!

Uppdaterad 2017-09-04

