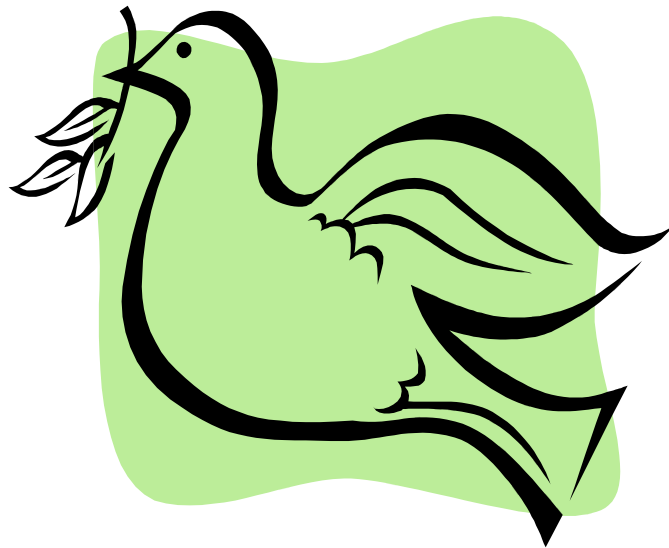


Likabehandlingsplan

Dragonskolan läsåret 11/12

För att främja likabehandling och förebygga
diskriminering, trakasserier och kränkande
behandling



Reviderad 110901

Innehållsförteckning

Inledning	3
Vad står olika begrepp för?	3
Skolans vision och värdegrund	5
Organisation av Likabehandlingsarbete	6
Ansvarsfördelning	7
Allmänna åtgärder	8
Informationsspridning	8
Upprättande och utvärdering av likabehandlingsplanen	9
Kartläggning/Nulägesbeskrivning	10
Främjande och förebyggande arbete	12
Generellt arbete	12
Specifikt arbete	
Kön	13
Etnisk tillhörighet	13
Religion eller annan trosuppfattning	14
Funktionshinder	14
Sexuell läggning	15
Annan kränkande behandling	15
Rutiner för utredning, dokumentation och åtgärder	16
Hur agerar du som elev vid kränkningar?	16
Hur agerar du som förälder vid kränkningar?	16
Förtydligande av begrepp	16
Dokumentation	16
Mobbning mellan elever	17
Mobbning mellan elev och personal	17
Kränkning/trakasserier mellan elever	18
Kränkning/trakasserier mellan elev och personal	18
Kränkning/trakasserier mellan personal	18
Bilagor	
1. Lagar och förordningar	
2. Överenskommelse elev, elevhandledare och förälder	
3. Trygghetsråd och trygghetsteam läsåret 11/12	
4. Ärendegång/rutiner	
5. Dokumentationsmallar	
6. Elever som inte deltar i undervisningen pga religiösa skäl – riktlinjer	
7. Lathund för Vuxenstödjare och Övergripande vuxenstödjare	
8. Litteraturlista	

INLEDNING

Fr o m 1 januari 2009 finns de lagar som syftar till att skydda barn och elever mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i Diskrimineringslagen (2008:567) och Skollagen (2010:800) 6 kap. Huvudmannen för verksamheten är ansvarig för att lagen följs. Förordning (2006:1083) handlar om elevernas deltagande i arbetet med planen.

Lagen ska främja barns och elevers lika rättigheter, motverka och förebygga diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder samt motverka annan kränkande behandling. Huvudmannen för verksamheten är ansvarig för att utreda, åtgärda och förhindra uppkomna trakasserier och kränkningar.

Lagen omfattar all utbildning och annan verksamhet som omfattas av skollagen (2010:800). Lagen gäller när personal kränker elever såväl som när elever kränker andra elever.

”Verksamheten i skolan ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna. Var och en som verkar inom skolan skall främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för vår gemensamma miljö. Särskilt skall den som verkar inom skolan främja jämställdhet mellan könen samt aktivt motverka alla former av kränkande behandling såsom mobbning och rasistiska beteenden”. Skollagen (2010:800) 1 kap. 5§.

Likabehandlingsplanen omfattar inte kränkningar mellan personal.

Vad står begreppen för?

En grundläggande mänsklig rättighet är rätten till likabehandling. Alla elever i skolan ska ha samma rättigheter – tjejer som killar och oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning.

Direkt och indirekt diskriminering

Diskriminering är när skolan på osakliga grunder behandlar en elev sämre än andra elever. Diskriminering kan vara antingen direkt eller indirekt.

Med **direkt diskriminering** menas att en elev missgynnas och det har en direkt koppling till exempelvis elevens kön. Ett exempel kan vara när en flicka nekas tillträde till ett visst gymnasieprogram med motiveringen att det redan går så många flickor på just det programmet.

Man kan också diskriminera genom att behandla alla lika. Det är det som kallas **indirekt diskriminering**. Det sker när skolan tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verkar vara neutralt, men som i praktiken missgynnar en elev med ett visst kön, viss etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning. Om exempelvis alla elever serveras samma mat, diskriminerar skolan indirekt de elever som på grund av religiösa skäl behöver annan mat.

Trakasserier är en behandling som kränker en elevs värdighet och som har koppling till någon av de skyddade diskrimineringsgrunderna, det vill säga kön, funktionshinder, sexuell läggning, etniskt tillhörighet eller annan trosuppfattning.

Med **annan kränkande behandling** menas en kränkning av en elevs värdighet som saknas koppling till en diskrimineringsgrund.

Kränkningarna kan vara

Fysiska (slag, knuffar)

Verbala (hot, svordomar, öknamn)

Psykosociala (utfrysning, blickar, alla går när man kommer)

Texter och bilder (sms, mms, fotografier, msn, skrivna meddelanden och olika communities)

Känslan av att bli kränkt är subjektiv och måste tas på allvar.

Främjande, förebyggande och åtgärdande arbete

Främjande arbete

Syftar till att förstärka respekten för allas lika värde.

Omfattar alla diskrimineringsgrunderna.

Riktas mot alla och bedrivs utan förekommen anledning.

Är en naturlig del i det vardagliga arbetet.

Förebyggande arbete

Syftar till att avvärja risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

Omfattar endast områden som i en kartläggning av verksamheten kan identifieras som riskfaktorer.

Åtgärdande arbete

Kräver goda rutiner för att upptäcka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

Ska påbörjas genast när det kommit signaler om att en elev känner sig diskriminerad, trakasserad eller kränkt.

Innebär att skolan måste vidta åtgärder som dokumenteras och utvärderas för att förhindra att kränkningarna upprepas.

SKOLANS VISION OCH VÄRDEGRUND

Gymnasie- och vuxenutbildnings nämndens vision för Umeå Gymnasieskolor (UGS) är att ungdomar som kommer till UGS blir sedda, hörda och inspirerade till lärande och utveckling. I gymnasieförvaltningens övergripande kvalitetsdeklarationen lovas:

- att det i alla kommunens gymnasieskolor ska det finnas strukturer och metoder för ett systematiskt arbetsmiljöarbete som innefattar elevers inflytande över arbetsmiljön, trygghet och trivsel.
- att det i alla skolor ska det finnas dokumenterade handlingsplaner och otvetydiga rutiner för att motverka alla former av kränkande behandling.

Vi vill ge eleverna en trivsamt skolmiljö där eleverna känner sig trygga.

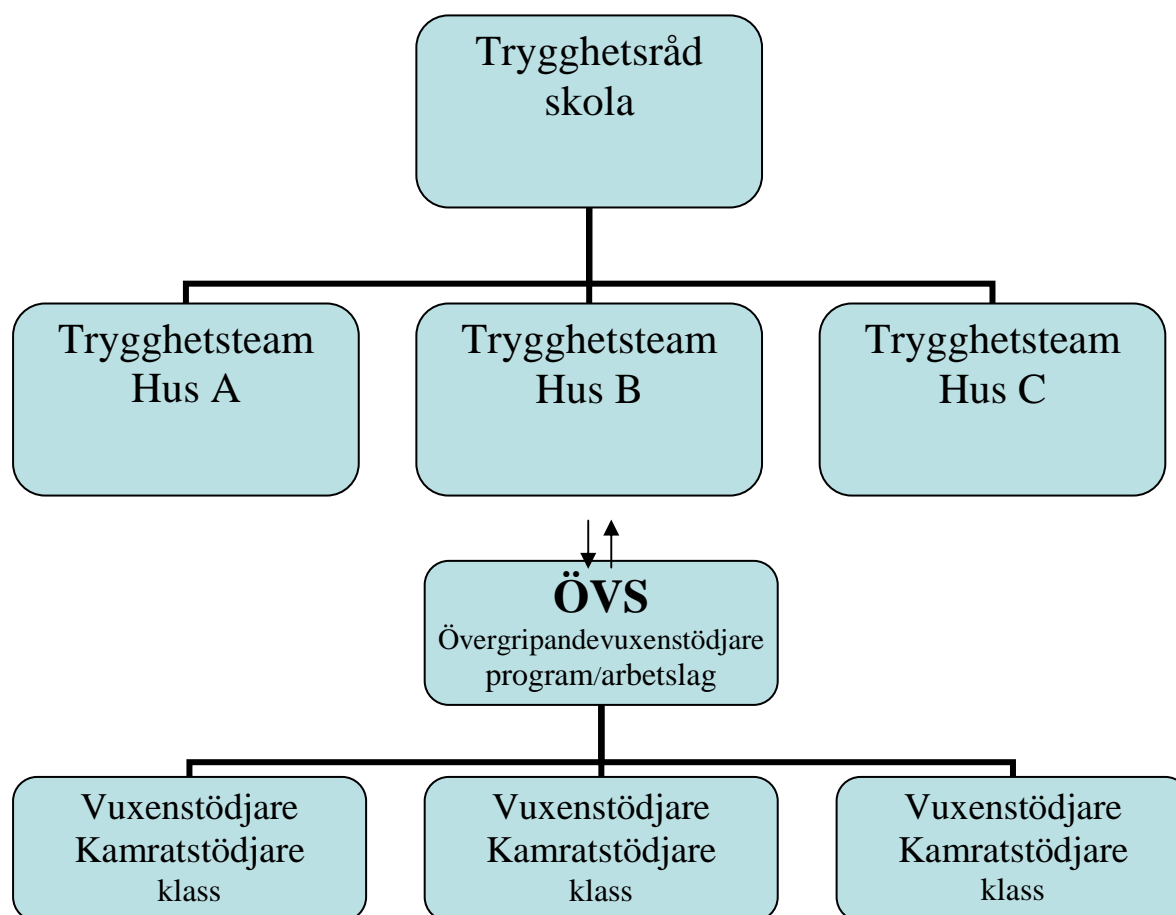
Vid all verksamhet vid Dragonskolan ska alla mötas med respekt, bli positivt uppmärksammade och upptagna i den sociala gemenskapen.

Vi vill att alla skall känna sig trygga och visa respekt för varandra och människors olikheter.

Nolltolerans skall råda mot all diskriminering och kränkande behandling.

I enlighet med den nya lagen skall vi motverka direkt och indirekt diskriminering. Vi skall inte missgynna en elev genom att behandla eleven sämre än någon annan elev i en jämförbar situation, eller tillämpa bestämmelser, kriterier eller förfaringssätt som i praktiken kan missgynna en elev.

Organisation av Likabehandlingsarbete



I trygghetsrådet ingår representanter från samtliga personalgrupper på skolan samt elevombud.

I trygghetsteamen ingår sektorns samtliga rektorer, representanter från övergripande vuxenstödjare/vuxenstödjare, kurator, specialpedagog, skolsköterska samt studie- och yrkesvägledare.

Trygghetsrådets och trygghetsteamens arbete beskrivs utförligt i bilaga 3.
Kamratstödjarverksamheten beskrivs utförligt i bilaga 7.

ANSVARSFÖRDELNING

Gäller samtliga elever och personal

Rektor

Det är alla rektorers ansvar enligt lag att:

- följa skolans likabehandlingsplan
- se till att all personal, alla elever och vårdnadshavare känner till att diskriminering och annan kränkande behandling inte är tillåten på skolan.
- se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers rättigheter, samt att motverka diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder samt annan kränkande behandling.
- att årligen kartlägga och analysera organisation och arbetssätt för att motverka diskriminering.
- årligen upprätta, utvärdera och revidera likabehandlingsplanen i samarbete med personal och elever.
- om skolan får kännedom om att diskriminering eller annan kränkande behandling förekommer, se till att utredning görs och att åtgärder vidtas.

Varje rektor skall även:

- se till att skolpersonal har ett gemensamt system för hur de dokumenterar anmäld/upptäckt diskriminering och annan kränkande behandling samt de åtgärder som vidtas (se bilaga 5).

Lärare och annan skolpersonal, såsom administration, lokalvård, vaktmästeri, matbESPISNING, bibliotek, information, skolhälsovård och elevstöd.

Det är lärare och annan skolpersonals ansvar att:

- följa skolans likabehandlingsplan.
- ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som han/hon förmedlar genom sin undervisning/arbete och sträva efter likabehandling.

Elever

Det är elevers ansvar att:

- följa skolans likabehandlingsplan samt påtala diskriminering och annan kränkande behandling som förekommer på skolan.

Föräldrar

Det är föräldrars ansvar att:

- rapportera till rektor eller elevhandledare när de upplever eller får kännedom om diskriminering eller annan kränkande behandling.
- känna till innehållet Likabehandlingsplanen.

ALLMÄNNA ÅTGÄRDER

INFORMATIONSSPRIDNING

Mål

Alla anställda på skolan, alla elever och vårdnadshavare ska få information om förbud mot diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling av barn och elever och om skolans likabehandlingsplan. De ska även få information om var mer information finns.

Aktiviteter för att nå målen

- Verksamhetschefen ansvarar för att en alltid uppdaterad Likabehandlingsplanen läggs ut på skolans webbplats.
- Verksamhetschefen informerar all personalen om lagen och likabehandlingsplanen vid första personalkonferensen på höstterminen.
- Elevhandledarna ansvarar för att planen går igenom och diskuteras i klassen under de första veckorna på höstterminen.
- Elevhandledaren ansvarar för att Överenskommelse mellan skola, elev och föräldrar upprättas under de första veckorna på höstterminen (bilaga 2). Elevhandledaren går igenom bilagan under första utvecklingssamtalet på HT.
- Elevhandledarna har informationsansvar för att aktualisera planen vid läsårets första föräldramöte.

Tidpunkt

Vid läsårets start

Ansvar

Verksamhetschef, elevhandledare, rektor/chef.

Uppföljning

Sker vid genomgång av inkommen dokumentation. Respektive rektor/chef ansvarar.

UPPRÄTTANDE OCH UTVÄRDERING AV LIKABEHANDLINGSPLANEN

Mål

Skolan har en ständigt aktuell likabehandlingsplan som syftar till att förverkliga skolans vision.

Aktiviteter för att nå målen

Likabehandlingsplanen utvärderas och revideras varje läsår.

Utvärdering sker genom:

- Att alla elever diskuterar innehållet i planen med hjälp av utvärderingsfrågor under VT tillsammans med sin elevhandledare. Dokumentation och förslag på åtgärder lämnas till respektive Trygghetsteam i februari.
- Att Kamratstödarna tillsammans med Övergripande vuxenstödarna diskuterar innehållet i planen med hjälp av våra utvärderingsfrågor. Dokumentation och förslag på åtgärder lämnas till respektive Trygghetsteam i början av december.
- Samtliga personalgrupper på skolan utvärderar sitt arbete med våra frågor. Dokumentation och förslag på åtgärder lämnas till Trygghetsrådet i februari.
- Att varje rektor sammanställer och analyserar ärenden som uppkommit under året tillsammans med sina programs elevteam i mars.
- Att Trygghetsrådet skapar sig en bild av situationen på skolan. Förslag på åtgärder och ändringar lämnas i april.

Uppföljning och utvärdering av likabehandlingsplanen ska redovisas i den årliga kvalitetsredovisningen enligt förordningen (1997:702) om kvalitetsredovisning inom skolväsendet i juni.

- Utifrån beslutade åtgärder i kvalitetsredovisningen upprättar ledningsgruppen påföljande års plan i augusti.

Följande frågor används vid utvärderingen:

- Vilka aktiviteter har vi haft på programmet/sektorn/arbetslaget/klassen/arbetsgruppen/teamet mfl som syftar på arbetet med likabehandlingsplanen?
- Vem har gjort vad?
- Vilket resultat blev det?
- Vad hade vi kunnat göra annorlunda?
- Hur jobbar vi vidare med likabehandlingsarbetet?

Tidpunkt

Planen utvärderas och revideras i april 2012.

Ansvar

Verksamhetschef och samtliga rektorer/chefer.

KARTLÄGGNING/NULÄGESBESKRIVNING

Ska göras på individ-, grupp- och verksamhetsnivå, samtliga diskrimineringsgrunder och kränkande behandling.

Eftersom det är första året med nya likabehandlingsplanen och rutinerna inte kommit igång fylls nedanstående rubriker på vartefter.

Elevenkät från april 2009

Elevenkäten används av alla skolor i Umeå kommun, både kommunala skolor och friskolor. De frågor från elevenkäten som redovisas här är de frågor som berör diskriminering, kränkande behandling och studiemiljö.

Frågorna i enkäten är inte ställda så att det går att särskilja de olika diskrimineringsgrunderna varför svaren nedan redovisas i klump.

Av Dragonskolans elever har 13,8 % blivit utsatta av andra elever för någon form av kränkande behandling i skolan. 8 % har blivit utsatta en gång och 5,8 % flera gånger. För kränkningar som utförts av lärare mot elever är siffrorna 12,3%. 6,9 % av eleverna har blivit utsatta en gång och 5,4 % flera gånger.

Kränkningar utförda av andra vuxna på skolan mot elever ligger på 6,4 %. 3,7 % av eleverna har utsatts en gång och 2,7 % flera gånger.

På fråga om eleverna är nöjda med hur de bemöts i skolan uppger 84,7% av eleverna ett positivt svar.

Arbetsmiljön/arbetsron i klassrummet. 61,8 % av eleverna uppger att de får arbetsro i klassrummet när de behöver det. 54,8 % upplever liten eller ingen möjlighet att påverka arbetsmiljön på skolan.

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Dokumenterade ärenden kränkningar/mobbning

De dokumenterade ärenden vi hade förra året handlar om.....diskrimineringsgrund? Fler tjejer eller killar?

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Utvecklingssamtal

Trivsel och utanförskap mm.

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Gruppsamtal

Studiemiljö mm.

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Organisation och arbetssätt

Visar att

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Trygghetsråd

Vid möten framkommer att...

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Trygghetsteam

Vid möten framkommer att...

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Eleveam

Under året framkommer att...

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Arbetslagsträffar

Under året framkommer att...

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Kamratstödjarträffar

Under året framkommer att...

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Elefskyddsombudsträffar

Under året framkommer att...

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Elefprogramråd

Under året framkommer att...

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Lokal samverkansgrupp

Under året framkommer att...

Fortsatt analys som utmynnar i arbete som ska göras nästa år.

Planerade arbeten/åtgärder läggs sedan in under "Främjande och förebyggande arbete, generellt" eller "Främjande och förebyggande arbete, specifikt".

Främjande och förebyggande arbete, generellt

- alla diskrimineringsgrunder och kränkande behandling

Mål

All personal ska arbeta för att förebygga diskriminering och kränkande behandling och få kunskap om förekomsten av diskriminering och kränkande behandling för att kunna vidta relevanta åtgärder.

Aktiviteter för att nå målen	Tidpunkt	Ansvarig	Uppföljning/ Tidpunkt	Uppföljning/ Ansvarig
Kamratstödjarverksamheten, aktiviteter, tidpunkter, ansvarig mm är beskrivet mer utförligt i bilaga 7.	Alltid	ÖVS/VS	Kontinuerligt, enkäter och frågor	ÖVS/VS, Kurator och rektor
Trygghetsteam, beskrivs mer utförligt i bilaga 3.	Vid behov eller 2 g/term	Rektorer	Elevenkät	Rektorer
Trygghetsråd, beskrivs mer utförligt i bilaga 3.	1 g/termin	Verksamhets-Chef	Elevenkät	Verksamhets-chef
Utvecklingssamtal där trygghet och trivsel tas upp.	v 46 och v 17	Elevhandledare	Elevgrupps-konferens (EGK) elevenkät	Rektor
Elevgruppskonferens (EGK), där trygghet och trivsel tas upp.	Efter utvecklingssamtalen	Rektor	Elevteam (EVT) direkt efter EGK	Rektor
Elevteam (EVT), där trygghet och trivsel tas upp.	Regelbundet	Rektor	Kontinuerligt genom att följa dagordning	Rektor
Överenskommelse mellan elever, föräldrar och elevhandledare, se bilaga 2.	I augusti	Elevhandledare	Lämnas till rektor september.	Elevhandledare vid utvecklings-samtal.
Klassarbete som syftar på etik, moral, normer och värderingar	vi-timmar och regelbundet	Elevhandledare	Elevenkät	Rektor, Evt
Elevenkät genomförs varje år.	V 16-17	Rektor	Resultat från enkäten v 22	Rektorer
Hälsosamtal, åk 1, där trygghet och trivsel tas upp.	Kontinuerligt under året utifrån erbjudande	Skolsköterska	EVT	Skolsköterska
Arbetslagsträffar, där trygghet och trivsel tas upp.	Varannan vecka	Lärare och rektor	Uppföljning regelbundet	Rektor
Schemaläggning	Maj	Ansvarig rektor	Uppföljning augusti	Ansvarig rektor
Utbildning av samtliga personalgrupper	Kontinuerligt	Ansvarig rektor/ Chef	Medarbetarsamtal	Ansvarig rektor/ chef
Kartlägga och analysera organisation och arbetssätt	Maj	Verksamhetschef Rektor/chef	Elevenkät, medarbetarsamtal	Verksamhetschef Rektor/chef

Främjande och förebyggande arbete, specifikt -KÖN

Mål: Alla människors lika värde (NSAD). Skapa förståelse för andra människor och därmed minska förekomsten av intolerans och kränkningar (LD). Fler tjejer till programmet (TP, TE). Att närma sig ett jämställt samhälle (ID). Fler kvinnliga lärare till programmet (TE).

Aktiviteter för att nå målen	Tidpunkt	Ansvarig	Uppföljning/ Tidpunkt	Uppföljning/ Ansvarig

Främjande och förebyggande arbete, specifikt -ETNISK TILLHÖRIGHET

Mål: Alla människors lika värde (NSAD). Skapa förståelse för andra människor och därmed minska förekomsten av intolerans och kränkningar (LD).

Aktiviteter för att nå målen	Tidpunkt	Ansvarig	Uppföljning/ Tidpunkt	Uppföljning/ Ansvarig

Främjande och förebyggande arbete, specifikt - RELIGION ELLER ANNAN TROSUPPFATTNING

Mål: Alla människors lika värde (NSAD). Skapa förståelse för andra människor och därmed minska förekomsten av intolerans och kränkningar (LD).

Aktiviteter för att nå målen	Tidpunkt	Ansvarig	Uppföljning/ Tidpunkt	Uppföljning/ Ansvarig

Främjande och förebyggande arbete, specifikt - FUNKTIONSHINDER

Mål: Alla människors lika värde (NSAD). Skapa förståelse för andra människor och därmed minska förekomsten av intolerans och kränkningar (LD).

Medvetandegöra elever om hur det är att vara funktionshindrad (SP). Ge alla möjlighet att vara med på alla aktiviteter (ID).

Aktiviteter för att nå målen	Tidpunkt	Ansvarig	Uppföljning/ Tidpunkt	Uppföljning/ Ansvarig

Främjande och förebyggande arbete, specifikt- SEXUELL LÄGGNING

Mål: Alla människors lika värde (NSAD). Skapa förståelse för andra människor och därmed minska förekomsten av intolerans och kränkningar (LD).

Aktiviteter för att nå målen	Tidpunkt	Ansvarig	Uppföljning/ Tidpunkt	Uppföljning/ Ansvarig

Främjande och förebyggande arbete, specifikt – ANNAN KRÄNKANDE BEHANDLING

Mål

Inga elever på vår skola ska känna sig utsatta för kränkande behandling.

Aktiviteter för att nå målen

- Alltid förebygga/åtgärda beteenden som en elev upplever som kränkande genom att följa tydliga rutiner.
- Att vuxna ser och agerar utifrån vår värdegrund.
- Att ha en väl fungerande kamratstödjarverksamhet.
- Att hålla koll på vad som händer i klasserna.
- Att se varje elev och stärka deras självkänsla och få dem känna sig uppskattade för den de är.
- Skapa fördjupad förståelse för andra människor och därmed minska förekomsten av intolerans och kränkningar
- Arbeta medvetet med trygghet och trivsel, tex genom att ha fasta platser i klassrummet och bestämda grupper vid grupparbeten.
- Fast punkt ”läget i klassen” på arbetslagsmöten.

Tidpunkt

Kontinuerligt under läsåret

Ansvar

All personal på skolan

Uppföljning/utvärdering/tidpunkt

Elevenkät

Varje rektor sammanställer och analyserar ärenden som uppkommit under året tillsammans med sina programs elevteam i mars.

RUTINER FÖR UTREDNING, DOKUMENTATION OCH ÅTGÄRDER

Var och en i skolan som får kännedom att en elev anser sig blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling har handlingsplikt att se till att det utreds, genom att informera berörd rektor och elevhandledare. (se Ärendegång/rutiner, bilaga 4)

Det är den utsatte eleven som avgör om ett beteende eller en handling är oönskad eller kränkande. Vem eleven än kontaktar så har hon/han rätt att bli tagen på allvar och få stöd.

Hur agerar du om du känner dig kränkt, trakasserad eller mobbad? Det är viktigt att du berättar om det för någon. Vem bestämmer du själv. Det kan vara elevhandledare, annan lärare, rektor, skolkuratoren, skolsköterskan eller någon annan vuxen på skolan. Det är du som bestämmer hur skolan sen ska gå vidare samt vilken hjälp och stöd du vill ha. Skolpersonalen har dock alltid ett ansvar att skydda dig från att fara illa.

Hur agerar jag om mitt barn blir kränkt, trakasserad eller mobbad? Ta kontakt med elevhandledare eller rektor. Telefonnummer/mailadresser till samtliga finns på hemsidan eller ring kommunens växel.

Om du vill anmäla skolan för diskriminering vänder du dig till Diskrimineringsombudsmannen (DO), tel 08-120 20 700 eller mail: do@do.se. Gäller det annan kränkande behandling vänder du dig till Barnombudsmannen (BEO), tel 08-586 08 00 eller mail: beo@skolinspektionen .se

Förtydligande av begreppen

Mobbning är den allvarligaste formen av kränkande behandling. Mobbing är det när en eller flera personer systematiskt utsätter annan person för kränkningar. Det sker vid upprepade tillfällen och över tid. De inblandade har ett ojämlikt maktförhållande.

Kränkande behandling liknar mobbing, men är inte systematiskt på samma sätt och de inblandade kan ha ett mer jämbördigt maktförhållande. Det kan ske vid enstaka tillfällen.

Konflikter mellan elever kan hamna i den här kategorin.

Ovanstående är hållpunkter eftersom gränserna mellan mobbing och kränkande behandling kan vara flytande.

Dokumentation

Sker alltid, oavsett om ärendet går vidare för utredning eller inte. För de händelser som inte går vidare till utredning ska en rapport ifyllas och lämnas till rektor. Samtliga dokumentationsmallar finns i bilaga 5.

Mobbning mellan elever

1. Den som upptäcker mobbning pratar med den utsatte och informerar berörd rektor och elevhandledare.
2. Rektor kontakter sektorns likabehandlingsgrupp som väljer två av gruppens medlemmar (en kurator och en ÖVS) till utredning och samtal.
3. De två ur gruppen träffar först den utsatte för att få information om händelserna och tar därefter även eventuell information från annat håll.
4. Samtal med mobbaren/mobbarna genomförs av samma personer som med den utsatte.
5. Uppföljningssamtal genomförs med de inblandade inom två veckor, den utsatte först. Ansvariga är de som hållit i tidigare samtal.
6. Föräldrarna informeras snarast. Är eleven myndig måste skolan inhämta samtycke från eleven. Elevhandledaren är ansvarig för informationen till föräldrarna. Undantagsvis informeras inte föräldrarna under utredningens gång.
7. Steg 1-6 dokumenteras av de som fört samtalen. Dokumentation lämnas till ansvarig rektor som svarar för diarieföring och förvaring av dokumentation.

Om mobbningen inte upphört trots dessa åtgärder kontaktas Socialtjänsten och Polisen av ansvarig rektor.

Mobbning mellan elev och personal

1. Rektor/personalansvarig ledare och elevhandledare samlar information om händelserna före samtalet med de inblandade. Om någon av ovanstående är inblandad går annan vuxen in, utsedd av verksamhetschef/rektor.
2. Rektor/personalansvarig ledare informerar facklig representant för den vuxne om denne så önskar.
3. Rektor och elevhandledare samtalar med den utsatte om denne är en elev. Om den utsatte är personal samtalar personalansvarig ledare och facklig representant med denne.
4. Om mobbaren är elev samtalar rektor och elevhandledare med denne. Om mobbaren är personal samtalar personalansvarig ledare och facklig representant med denna.
5. Om den utsatte är elev informeras föräldrarna snarast. Är eleven myndig måste skolan få samtycke av eleven innan föräldrarna kontaktas. Elevhandledaren är ansvarig för information till föräldrarna. Undantagsvis informeras inte föräldrarna under utredningens gång.
6. Uppföljningssamtal genomförs med de inblandade inom två veckor.
7. Steg 1-6 dokumenteras av de som utfört samtalen. Dokumentation lämnas till ansvarig rektor som svarar för diarieföring och förvaring av dokumentation.

Kränkning/trakasserier mellan elever

1. Den som upptäcker kränkning/trakasserier informerar rektor och elevhandledaren.
2. Elevhandledaren samlar information om händelsen. Vid behov tar elevhandledaren hjälp från sektorns likabehandlingsgrupp.
3. Allvarssamtal genomförs.
4. Berörda föräldrar informeras. Är eleven myndig måste samtycke inhämtas från eleven. Undantagsvis informeras föräldrarna inte under utredningen. Elevhandledaren är ansvarig för informationen.
5. Uppföljningssamtal genomförs inom två veckor.
6. Steg 1-5 dokumenteras av den/de som genomfört samtalen. Dokumentation lämnas till rektor som svarar för diarieföring och förvaring av dokumentation.

Kränkning/trakasserier mellan elev och personal

1. Rektor/personalansvarig ledare och elevens elevhandledare samlar information om händelsen. Om någon av ovanstående är inblandad går annan vuxen in, utsedd av verksamhetschef/rektor.
2. Allvarssamtal genomförs av ovanstående personal.
3. Berörda föräldrar informeras. Är eleven myndig måste samtycke inhämtas från eleven. Facklig representant för personalen kontaktas.
4. Uppföljningssamtal genomförs inom två veckor.
5. Steg 1-4 dokumenteras av den/de som genomfört samtalen. Dokumentation lämnas till rektor som svarar för diarieföring och förvaring av dokumentation.

Kränkning/mobbing mellan personal

Rektor är ansvarig. Agerar utifrån Umeå Kommuns handlingsprogram för kränkande behandling och sexuella trakasserier.

Lagar, förordningar och föreskrifter

Innehållsförteckning	Sida
Utdrag ur Skollagen	2 (s 20)
Utdrag ur Diskrimineringslagen	3 (s 21)
Utdrag ur LPF 94	6 (s 24)
Skolverkets föreskrifter (SKOLF 2004:13) om elev- medverkan i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud	10 (s 28)

Utdrag ur Skollagen (2010:800)

6 kap. Åtgärder mot kränkande behandling

Ändamål och tillämpningsområde

1 § Detta kapitel har till ändamål att motverka kränkande behandling av barn och elever. Bestämmelserna tillämpas på utbildning och annan verksamhet enligt denna lag.

Diskriminering

2 § Bestämmelser om förbud m.m. mot diskriminering i samband med verksamhet enligt denna lag finns i diskrimineringslagen (2008:567).

Definitioner

3 § I detta kapitel avses med- elev: utöver vad som anges i 1 kap. 3 § den som söker annan utbildning än förskola enligt denna lag,

- barn: den som deltar i eller söker plats i förskolan eller annan pedagogisk verksamhet enligt 25 kap.,

- personal: anställda och uppdragstagare i verksamhet enligt denna lag, och

- kränkande behandling: ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen (2008:567) kränker ett barns eller en elevs värdighet.

Tvingande bestämmelser

4 § Avtalsvillkor som inskränker rättigheter eller skyldigheter enligt detta kapitel är utan verkan.

Ansvar för personalen

5 § Huvudmannen ansvarar för att personalen fullgör de skyldigheter som anges i detta kapitel, när den handlar i tjänsten eller inom ramen för uppdraget.

Aktiva åtgärder

Målinriktat arbete

6 § Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Närmare föreskrifter om detta finns i 7 och 8 §§.

Skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling

7 § Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

Plan mot kränkande behandling

8 § 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.

Förbud mot kränkande behandling

9 § Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

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. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskoleenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

Förbud mot repressalier

11 § Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för repressalier på grund av att barnet eller eleven medverkat i en utredning enligt detta kapitel eller anmält eller påtalat att någon handlat i strid med bestämmelserna i kapitlet.

Skadestånd

12 § Om huvudmannen eller personalen åsidosätter sina skyldigheter enligt 7, 8, 9, 10 eller 11 § ska huvudmannen dels betala skadestånd till barnet eller eleven för den kränkning som detta innebär, dels ersätta annan skada som har orsakats av åsidosättandet. Skadestånd för kränkning i andra fall än vid repressalier lämnas dock inte, om kränkningen är ringa.

Om det finns särskilda skäl, kan skadeståndet för kränkning sättas ned eller helt falla bort.

Rättegången

13 § Mål om skadestånd enligt detta kapitel ska handläggas enligt bestämmelserna i *rättegångsbalken* om rättegången i tvistemål när förlikning om saken är tillåten.

I sådana mål kan det dock förordnas att vardera parten ska bära sin rättegångskostnad, om den part som har förlorat målet hade skälig anledning att få tvisten prövad.

Bevisbörd

14 § Om ett barn eller en elev som anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling enligt 9 § eller repressalier enligt 11 §, visar omständigheter som ger anledning att anta att han eller hon har blivit utsatt för sådan behandling, är det huvudmannen för verksamheten som ska visa att kränkande behandling eller repressalier inte har förekommit.

Rätt att föra talan

15 § I en tvist om skadestånd enligt detta kapitel får Statens skolinspektion som part föra talan för ett barn eller en elev som medger det. När Skolinspektionen för sådan talan får myndigheten i samma rättegång också föra annan talan för barnet eller eleven om han eller hon medger det. För barn under 16 år krävs vårdnadshavares medgivande.

Bestämmelserna i *rättegångsbalken* om part ska gälla även den för vilken Skolinspektionen för talan enligt detta kapitel när det gäller jävsförhållande, pågående rättegång, personlig inställelse samt förhör under sanningsförsäkran och andra frågor som rör bevisningen.

När ett barn eller en elev för talan enligt detta kapitel får Skolinspektionen inte väcka talan för barnet eller eleven om samma sak.

16 § Rättens avgörande i ett mål där Statens skolinspektion för talan för ett barn eller en elev får överklagas av barnet eller eleven, om det får överklagas av myndigheten.

När rättens avgörande i ett mål som avses i *första stycket* har vunnit laga kraft, får saken inte prövas på nytt på talan av vare sig barnet eller eleven eller Skolinspektionen.

Utdrag ur Diskrimineringslagen (2008:567)

1 kap. Inledande bestämmelser

Lagens ändamål

1 § Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Lagens innehåll

2 § Lagens första kapitel innehåller definitioner och andra inledande bestämmelser. I *andra kapitlet* finns bestämmelser om förbud mot diskriminering och repressalier. I *tredje kapitlet* finns bestämmelser om aktiva åtgärder. I *fjärde kapitlet* finns bestämmelser om tillsyn. I *femte kapitlet* finns bestämmelser om ersättning och ogiltighet. I *sjätte kapitlet* finns bestämmelser om rättegången.

Lagen är tvingande

3 § Ett avtal som inskränker någons rättigheter eller skyldigheter enligt denna lag är utan verkan i den delen.

Diskriminering

4 § I denna lag avses med diskriminering

1. direkt diskriminering: att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder,

2. indirekt diskriminering: att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, visst funktionshinder, viss sexuell läggning eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringsättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet,

3. trakasserier: 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, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder,
4. sexuella trakasserier: ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
5. instruktioner att diskriminera: order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i 1-4 och som lämnas åt någon som står i lydnds- eller beroendeförhållande till den som lämnar orden eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

Kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning och ålder

5 § I denna lag avses med

1. kön: att någon är kvinna eller man,
2. könsöverskridande identitet eller uttryck: att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
3. etnisk tillhörighet: nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
4. funktionshinder: varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
5. sexuell läggning: homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning, och
6. ålder: uppnådd levnadslängd.

Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.

2 kap. Förbud mot diskriminering och repressalier

Utbildning

Diskrimineringsförbud

5 § /Träder i kraft I:2011-07-01/ Den som bedriver verksamhet som avses i skollagen ([2010:800](#)) eller annan utbildningsverksamhet (utbildningsanordnare) får inte diskriminera något barn eller någon elev, student eller studerande som deltar i eller söker till verksamheten. Anställda och uppdragstagare i verksamheten ska likställas med utbildningsanordnaren när de handlar inom ramen för anställningen eller uppdraget.

Diskrimineringsförbudet gäller även i det fall en utbildningsanordnare genom skäliga åtgärder i fråga om lokalernas tillgänglighet och användbarhet kan se till att en person med funktionshinder, som söker eller har antagits till utbildning enligt högskolelagen ([1992:1434](#)) eller till utbildning som kan leda fram till en examen enligt lagen ([1993:792](#)) om tillstånd att utfärda vissa examina, kommer i en jämförbar situation med personer utan sådant funktionshinder. Lag ([2010:861](#)).

6 § /Träder i kraft I:2011-07-01/ Förbudet i [5 §](#) hindrar inte

1. åtgärder som är ett led i strävanden att främja jämställdhet mellan kvinnor och män vid tillträde till annan utbildning än sådan som avses i skollagen ([2010:800](#)),
2. tillämpning av bestämmelser som tar hänsyn till ålder i fråga om utbildning i förskolan, förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, specialskolan eller fritidshemmet, eller sådan pedagogisk verksamhet som avses i [25 kap. skollagen](#), eller
3. särbehandling på grund av ålder, om den har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

Förbudet hindrar inte heller att en folkhögskola eller ett studieförbund vidtar åtgärder som är ett led i strävanden att främja lika rättigheter och möjligheter oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Lag ([2010:861](#)).

Ändrad 2010-07-06 gm [SFS 2010:861](#) pdf, ikraft 2011-07-01, överg.best.

Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier

7 § Om en utbildningsanordnare får kännedom om att ett barn eller en elev, student eller studerande som deltar i eller söker till utbildningsanordnarens verksamhet anser sig i samband med verksamheten ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier, är utbildningsanordnaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.

Uppgift om meriter

8 § Om en sökande har nekats tillträde till en utbildning, eller inte tagits ut till prov eller intervju om sådant förfarande tillämpas vid antagningen, ska sökanden på begäran få en skriftlig uppgift av utbildningsanordnaren om vilken utbildning eller andra meriter den hade som blev antagen till utbildningen eller togs ut till provet eller intervjun.

3 kap. Aktiva åtgärder

Utbildning

Målinriktat arbete

14 § /Träder i kraft I:2011-07-01/ En utbildningsanordnare som bedriver utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen (2010:800), utbildning enligt högskolelagen (1992:1434) eller utbildning som kan leda fram till en examen enligt lagen (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina ska inom ramen för denna verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning.

Att förebygga och förhindra trakasserier

15 § En utbildningsanordnare som avses i 14 § ska vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att något barn eller någon elev eller student som deltar i eller söker till verksamheten utsätts för trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning eller för sexuella trakasserier.

Likabehandlingsplan

16 § En utbildningsanordnare som avses i 14 § ska varje år upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier som avses i 15 §. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som utbildningsanordnaren avser att påbörja eller genomföra under det kommande året.

En redovisning av hur de planerade åtgärderna enligt första stycket har genomförts ska tas in i efterföljande års plan

Utdrag ur Förordning (SKOLFS 1994:2) om läroplan för de frivilliga skolformerna (Lpf 94)

1 Skolans värdegrund och uppgifter

1.1 Grundläggande värden

Det offentliga skolväsendet vilar på demokratins grund. I skollagen (1985:1100) slås det fast att verksamheten i skolan ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och att var och en som verkar inom skolan ska främja aktningen för varje människas egenvärde och respekten för vår gemensamma miljö (1 kap. 2 och 9 §§).

Skolan har en viktig uppgift när det gäller att förmedla och hos eleverna förankra de värden som vårt samhällsliv vilar på.

Människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan kvinnor och män samt solidaritet med svaga och utsatta är de värden som skolan ska gestalta och förmedla. I överensstämmelse med den etik som förvaltats av kristen tradition och västerländsk humanism sker detta genom individens fostran till rättskänsla, generositet, tolerans och ansvarstagande.

Undervisningen i skolan skall vara icke-konfessionel.

Skolans uppgift är att låta varje enskild elev finna sin unika egenart och därigenom kunna delta i samhällslivet genom att ge sitt bästa i ansvarig frihet.

Förståelse och medmännisklighet

Skolan ska främja förståelse för andra människor och förmåga till inlevelse. Ingen ska i skolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder eller för annan kränkande behandling. Tendenser till trakasserier och annan kränkande behandling ska aktivt motverkas. Främlingsfientlighet och intolerans måste bemötas med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.

Det svenska samhällets internationalisering och den växande rörligheten över nationsgränserna ställer höga krav på människors förmåga att leva med och inse de värden som ligger i en kulturell mångfald. Skolan är en social och kulturell mötesplats, som har både möjlighet och skyldighet att stärka denna förmåga hos alla som arbetar där. Förtrogenhet med Sveriges kultur och historia samt det svenska språket ska befastas genom undervisningen i många av skolans ämnen. En trygg identitet och medvetenhet om det egna kulturarvet stärker förmågan att förstå och leva sig in i andras villkor och värderingsgrunder. Skolan ska bidra till att människor får en identitet som kan relateras till och innefatta inte bara det specifikt svenska utan också det nordiska, det europeiska och ytterst det globala.

Internationella kontakter, utbildningsutbyte med utlandet och praktik i andra länder ska främjas.

Saklighet och allsidighet

Skolan ska vara öppen för skilda uppfattningar och uppmuntra att de framförs. Den ska framhålla betydelsen av personliga ställningstaganden och ge möjligheter till sådana. Undervisningen ska vara saklig och allsidig. Då värderingar redovisas, ska det alltid klart framgå vem det är som står för dem. Alla som verkar i skolan ska dock alltid hävda de

grundläggande värden som anges i skollagen och i denna läroplan och klart ta avstånd från det som strider mot dem.

En likvärdig utbildning

Undervisningen ska anpassas till varje elevs förutsättningar och behov. I skollagen föreskrivs att utbildningen inom varje skolform ska vara likvärdig, oavsett var i landet den anordnas (1 kap. 2 och 9 §§).

Normerna för likvärdigheten anges genom de riksgiltiga målen. En likvärdig utbildning innebär inte att undervisningen ska utformas på samma sätt överallt eller att skolans resurser ska fördelas lika. Hänsyn ska tas till elevernas olika förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Det finns också olika vägar att nå målen. Särskild uppmärksamhet måste ägnas åt de elever som av olika anledningar har svårigheter att nå målen för utbildningen. Därför kan undervisningen aldrig göras lika för alla. Skolan har ett särskilt ansvar för elever med olika funktionshinder.

Skolan ska aktivt och medvetet främja kvinnors och mäns lika rätt och möjligheter. Eleverna ska uppmuntras att utveckla sina intressen utan fördomar om vad som är kvinnligt och manligt.

Rättigheter och skyldigheter

Det är inte tillräckligt att i undervisningen förmedla kunskap om grundläggande demokratiska värden. Undervisningen ska bedrivas i demokratiska arbetsformer och utveckla elevernas förmåga och vilja att ta personligt ansvar och aktivt delta i samhällslivet. Elevernas möjligheter att utöva inflytande på undervisningen och att ta ansvar för sina studieresultat förutsätter att skolan klargör utbildningens mål, innehåll och arbetsformer, liksom vilka rättigheter och skyldigheter eleverna har.

1.2 Gemensamma uppgifter för de frivilliga skolformerna

Skolans uppdrag

Huvuduppgiften för de frivilliga skolformerna är att förmedla kunskaper och skapa förutsättningar för att eleverna ska tillägna sig och utveckla kunskaper. Utbildningen ska främja elevernas utveckling till ansvarskännande människor, som aktivt deltar i och utvecklar yrkes- och samhällslivet. All verksamhet i skolan ska bidra till elevernas allsidiga utveckling. Skolan har uppgiften att till eleverna överföra värden, förmedla kunskaper och förbereda dem för att arbeta och verka i samhället. Skolan ska förmedla sådana mer beständiga kunskaper som utgör den gemensamma referensram som alla i samhället behöver. Eleverna ska också kunna orientera sig i en komplex verklighet med stort informationsflöde och snabb förändringstakt. Deras förmåga att finna, tillägna sig och använda ny kunskap blir därför viktig. Eleverna ska träna sig att tänka kritiskt, att granska fakta och förhållanden och att inse konsekvenserna av olika alternativ. På så vis närmar sig eleverna ett alltmer vetenskapligt sätt att tänka och arbeta. Inom gymnasiesärskolan och särvox ska eleverna tillägna sig ett alltmer undersökande sätt att tänka och arbeta.

Genom studierna ska eleverna skaffa sig en grund för livslångt lärande. Förändringar i arbetslivet, ny teknologi, internationaliseringen och miljöfrågornas komplexitet ställer nya krav på människors kunskaper och sätt att arbeta. Eleverna ska i skolan få utveckla sin förmåga att ta initiativ och ansvar och att arbeta och lösa problem både självständigt och tillsammans med andra.

Skolan ska utveckla elevernas kommunikativa och sociala kompetens samt uppmärksamma hälso- och livsstilsfrågor. Skolan ska även sträva efter att ge gymnasieeleverna förutsättningar att regelbundet bedriva fysiska aktiviteter.

Utvecklingen i yrkeslivet innebär bl.a. att det behövs gränsöverskridanden mellan olika yrkesområden och att krav ställs på medvetenhet om såväl egen som andras kompetens. Detta ställer i sin tur krav på skolans arbetsformer och arbetsorganisation.

De etiska perspektiven är av betydelse för många av de frågor som tas upp i skolan. Därför ska undervisningen i olika ämnen behandla detta perspektiv och ge en grund för och främja elevernas förmåga till personliga ställningstaganden.

Miljöperspektiv i undervisningen ska ge eleverna insikter så att de kan dels själva medverka till att hindra skadlig miljöpåverkan, dels skaffa sig ett personligt förhållningssätt till de övergripande och globala miljöfrågorna. Undervisningen bör belysa hur samhällets funktioner och vårt sätt att leva och arbeta kan anpassas för att skapa hållbar utveckling.

Ett internationellt perspektiv i undervisningen är viktigt för att kunna se den egna verkligheten i ett globalt sammanhang, för att skapa internationell solidaritet och för att förbereda eleverna för ett samhälle med allt tätare kontakter över nations- och kulturgränser.

Kunskaper och lärande

Skolans uppdrag att förmedla kunskaper förutsätter en aktiv diskussion i den enskilda skolan om kunskapsbegrepp, om vad som är viktig kunskap i dag och i framtiden och om hur kunskapsutveckling sker. Olika aspekter på kunskap är naturliga utgångspunkter i en sådan diskussion.

Kunskap är inget entydigt begrepp. Kunskap kommer till uttryck i olika former -- såsom fakta, förståelse, färdighet och förtrogenhet -- som förutsätter och samspelar med varandra. Undervisningen får inte ensidigt betona den ena eller den andra kunskapsformen. Undervisningen ska ge ett historiskt perspektiv, som bl.a. låter eleverna utveckla beredskapen inför framtiden, förståelsen för kunskapers relativitet och förmågan till dynamiskt tänkande. Elevernas kunskapsutveckling är beroende av om de får möjlighet att se samband. Skolan ska ge eleverna möjligheter att få överblick och sammanhang, vilket fordrar särskild uppmärksamhet i en kursutformad skola. Eleverna ska få möjlighet att reflektera över sina erfarenheter och tillämpa sina kunskaper.

Skolan kan inte själv förmedla alla de kunskaper som eleverna kommer att behöva. Det väsentliga är att skolan skapar de bästa samlade betingelserna för elevernas bildning, tänkande och kunskapsutveckling. Därvid ska skolan ta till vara de kunskaper och erfarenheter som finns i det omgivande samhället och som eleverna har från bl.a. arbetslivet. Den värld eleven möter i skolan och det arbete eleven deltar i ska förbereda för livet efter skolan.

Varje elev ska få stimulans att växa med uppgifterna och möjlighet att utvecklas efter sina förutsättningar. Varje elev ska möta respekt för sin person och sitt arbete. Eleverna ska bli medvetna om att nya kunskaper och insikter är förutsättningar för personlig utveckling. Detta ska syfta till att grundlägga en positiv inställning till lärande och att återskapa en sådan inställning hos elever med negativa skolerfarenheter. Skolan ska stärka elevernas tro på sig själva och ge dem framtidstro.

Den enskilda skolans utveckling

Skolan ska sträva efter flexibla lösningar för organisation, kursutbud och arbetsformer. Samarbetet med den obligatoriska skolan och med universitet och högskolor ska utvecklas liksom samverkan mellan de frivilliga skolformerna. Skolan ska eftersträva ett bra samarbete med arbetslivet, vilket är viktigt för all gymnasial utbildning men av avgörande betydelse för den yrkesförberedande utbildningens kvalitet. När det gäller ungdomar ska skolan samverka med hemmen.

Skolans verksamhet måste utvecklas så att den svarar mot uppställda mål. För att en skola ska utvecklas måste den fortlöpande ifrågasätta sina undervisningsmål och arbetsformer, utvärdera sina resultat och pröva nya metoder.//

//2.2 Normer och värden

Skolan ska aktivt och medvetet påverka och stimulera eleverna att omfatta vårt samhälles gemensamma värderingar och låta dessa komma till uttryck i praktisk vardaglig handling.//

Mål att sträva mot

Skolan ska sträva mot att varje elev

- vidareutvecklar sin förmåga att göra medvetna etiska ställningstaganden grundade på kunskaper och personliga erfarenheter,
- respekterar andra människors egenvärde och integritet,
- inte accepterar att människor utsätts för förtryck och kränkande behandling samt medverkar till att bistå människor,
- förstår och respekterar andra folk och kulturer,
- kan leva sig in i och förstå andra människors situation och utvecklar en vilja att handla också med deras bästa för ögonen, och
- visar respekt för och omsorg om såväl närmiljön som miljön i ett vidare perspektiv.

Riktlinjer

Alla som arbetar i skolan ska

- medverka till att utveckla elevernas känsla för samhörighet, solidaritet och ansvar för människor också utanför den närmaste gruppen,
- i arbetet med eleverna verka för solidaritet med eftersatta grupper både i och utanför vårt land, och
- aktivt motverka trakasserier mot och förtryck av individer och grupper.

Läraren ska

- klargöra det svenska samhällets grundläggande värden och med eleverna diskutera konflikter mellan dessa värden och faktisk verklighet,
- öppet redovisa och tillsammans med eleverna analysera olika värderingar, uppfattningar och problemställningar samt konsekvenserna av dessa,
- klargöra skolans normer och hur dessa är en grund för arbetet samt tillsammans med eleverna diskutera och utveckla regler för arbetet och samvaron i gruppen,
- uppmärksamma och i samråd med övrig skolpersonal vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling,
- och visa respekt för den enskilda eleven och i det vardagliga arbetet ha ett demokratiskt förhållningssätt //

Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2004:13) om elevmedverkan i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud

Skolverket föreskriver med stöd av 18 b § arbetsmiljöförordningen (1977:1166) följande. Föreskrifterna är utarbetade efter samråd med Arbetsmiljöverket.

Tillämpningsområde och definitioner

1 § I 6 kap. 17 § första stycket arbetsmiljölagen (1977:1160) finns bestämmelser om elevernas medverkan i skolans skyddsverksamhet genom elevskyddsombud.

I dessa föreskrifter definieras skyddsverksamhet som arbetsmiljöarbete enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:01) om systematiskt arbetsmiljöarbete. I 4 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete finns bestämmelser om elevskyddsombudens medverkan.

Dessa föreskrifter innehåller ytterligare bestämmelser om elevers medverkan i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud.

2 § Föreskrifterna gäller för utbildningar

- som regleras i skollagen (1985:1100), förordningen (2000:521) om statligt stöd till kompletterande utbildningar eller förordningen (2002:1013) om utbildning vid Nationellt centrum för flexibelt lärande,
- där minst fem elever regelbundet deltar,
- som pågår i minst 16 veckor, och
- som omfattar minst halvtid.

Föreskrifterna gäller inte för arbetsgivare som tar emot elever för arbetsplatsförlagd utbildning eller annan praktik utanför skolan.

Elevskyddsombudens roll

3 § Elevskyddsombudens roll är att företräda eleverna i arbetsmiljöarbetet och verka för en god arbetsmiljö i skolan.

Bestämmelser om det antal elevskyddsombud som eleverna skall utse finns i 6 a § arbetsmiljöförordningen.

Rektors uppgifter

4 § I 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete regleras hur arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i arbetsmiljöarbetet.

De uppgifter angående elevskyddsombuden som anges nedan kan fördelas på en eller flera personer. Den eller de som tilldelats sådana uppgifter, benämns i dessa föreskrifter rektor.

5 § Rektor skall främja elevernas medverkan i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud.

Arbetsmiljöarbetet skall organiseras och bedrivas så att elevskyddsombudens deltagande underlättas.

6 § Rektor skall se till att alla elever informeras om på vilket sätt och i vilka former de har rätt att delta i arbetsmiljöarbetet.

Informationen skall också syfta till att utveckla elevernas kunskaper om arbetsmiljö, så att de på bästa sätt kan delta i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud.

7 § Rektor skall se till att skolans elever och personal informeras om vilket eller vilka elevskyddsombud som valts att företräda en viss grupp elever.

8 § Om protokoll förs vid skyddskommitténs sammanträden har elevskyddsombuden rätt att få sina synpunkter antecknade i protokollet.

9 § Elevskyddsombuden skall ges möjlighet att samverka i arbetsmiljöfrågor med

- eleverna,
- andra representanter som eleverna valt att företräda dem i inflytandefrågor, och
- skyddsombud för skolans personal.

10 § Elevskyddsombuden skall ges möjlighet att regelbundet framföra synpunkter på arbetsmiljön till rektor.

Hänvisning till ytterligare bestämmelser om elevskyddsombud

11 § Bestämmelser om val av elevskyddsombud och om att de skall ges information, ledighet och utbildning för att kunna fullgöra sitt uppdrag finns i 6 kap. 18 § arbetsmiljölagen och 18 a § arbetsmiljöförordningen.

Bestämmelser om elevskyddsombuds möjlighet att få stödundervisning finns i 8 kap. 1 § gymnasieförordningen (1992:394) och i 8 kap. 1 § förordningen (1994:741) om gymnasiesärskolan.

Bestämmelser om elevskyddsombudens medverkan i skyddskommitté sammanträden finns i 8 a § arbetsmiljöförordningen.

ÖVERENSKOMMELSE

För att nå de mål som utbildningen syftar till är det viktigt att verksamheten vid vår skola bygger på gemensamt ansvarstagande, inflytande, samarbete, hänsyn och respekt för varandra.

Som elevhandledare har jag delgivit _____ läroplanens avsnitt om Normer och värden och Elevens ansvar och inflytande samt informerat om de regler och riktlinjer som gäller för elever vid Dragonskolan.

- Jag är medveten om elevens rätt till undervisning, som svarar mot uppställda mål.
- Min strävan är att tillsammans med övriga lärare i klassen arbeta för att varje elev ska nå sina personligen uppställda mål.

Ort, datum

Elevhandledarens underskrift

-
- Jag ska komma i tid till lektioner och ha med mig det arbetsmaterial som behövs.
 - Jag tar ansvar för att vårda skolans material och verka för en bra arbetsmiljö.
 - Jag är medveten om att undervisningen kräver att jag gör mina uppgifter och annat arbete, som jag blivit ålagd att göra och tar det ansvar som krävs för att nå mina personliga mål i studierna.
 - Jag kontaktar skolan vid sjukfrånvaro eller annan frånvaro.
 - Jag är införstådd med att min elevhandledare tar kontakt med min vårdnadshavare/mina vårdnadshavare för att informera om min skolsituation.
 - Jag tar ansvar för att inte utsätta någon för mobbing, trakasserier eller annan skada.
 - Jag är medveten om att det är förbjudet att bära nazistiska symboler eller narkotikasymboler.
 - Jag gör inte bild- och ljudupptagningar utan berörd persons tillåtelse.
 - Jag har tagit del av skolans likabehandlingsplan.
 - Jag har tagit del av och förbinder mig följa skolans trivselregler.

Ort, datum

Elevens underskrift
Original till rektor

Vårdnadshavares underskrift

Trygghetsråd och trygghetsteam läsåret 2011/2012

Syfte

Trygghetsteam - hus

- Att skaffa sig övergripande bild av situationen i huset.
- Att varje år analysera elevenkäten och uppkomna ärenden samt föreslå eventuella åtgärder.
- Att hålla sig informerad om aktuellt material rörande kränkningar och mobbning.
- Att vid behov genomföra mobbingsamtal/allvarssamtal
- Att vid behov stötta elevhandledare vid allvarssamtal.
- Samtliga deltagare i gruppen ansvarar för att information som kan skada andra inte förs vidare.

Trygghetsteamet träffas två gånger per termin.

Trygghetsråd

- Att skaffa sig en övergripande bild av situationen på skolan via samtliga personalgrupper.
- Att hålla sig informerad om aktuellt material och utbildningar rörande diskriminering och kränkning samt föreslå utbildningar.
- Att ha kontakt med andra skolor på området i dessa frågor.
- Samtliga deltagare i gruppen ansvarar för att information som kan skada andra inte förs vidare.

Trygghetsrådet träffas en gång per termin.

Trygghetsteam – Hus A

Namn

Tel nr

Lars-Ove Bygdell

David Degerman

Lena Karlsson

Lena Lennartsson

Elisabeth Nilsson/Marianne Lundström

Ingela Nordahl

Anna Pruss

Joakim Sahlin

Marie Sandström

Jonas Stenlund

Thomas Thelberg

Niclas Wallmark

Trygghetsteam – Hus B

<u>Namn</u>	<u>Tel nr</u>
Eric Anderberg	
Annika Backlund	
Rose-Marie Bendiksen	
Charlotte Boström	
Magnus Fjellström	
Anna Hedlund	
Bo-Gunnar Johansson	
Eva-Lena Näsman	
Henrik Ragnvaldsson	
Jens Själin	
Anita Strömberg	
Jessica Wretell	

Trygghetsteam – Hus C

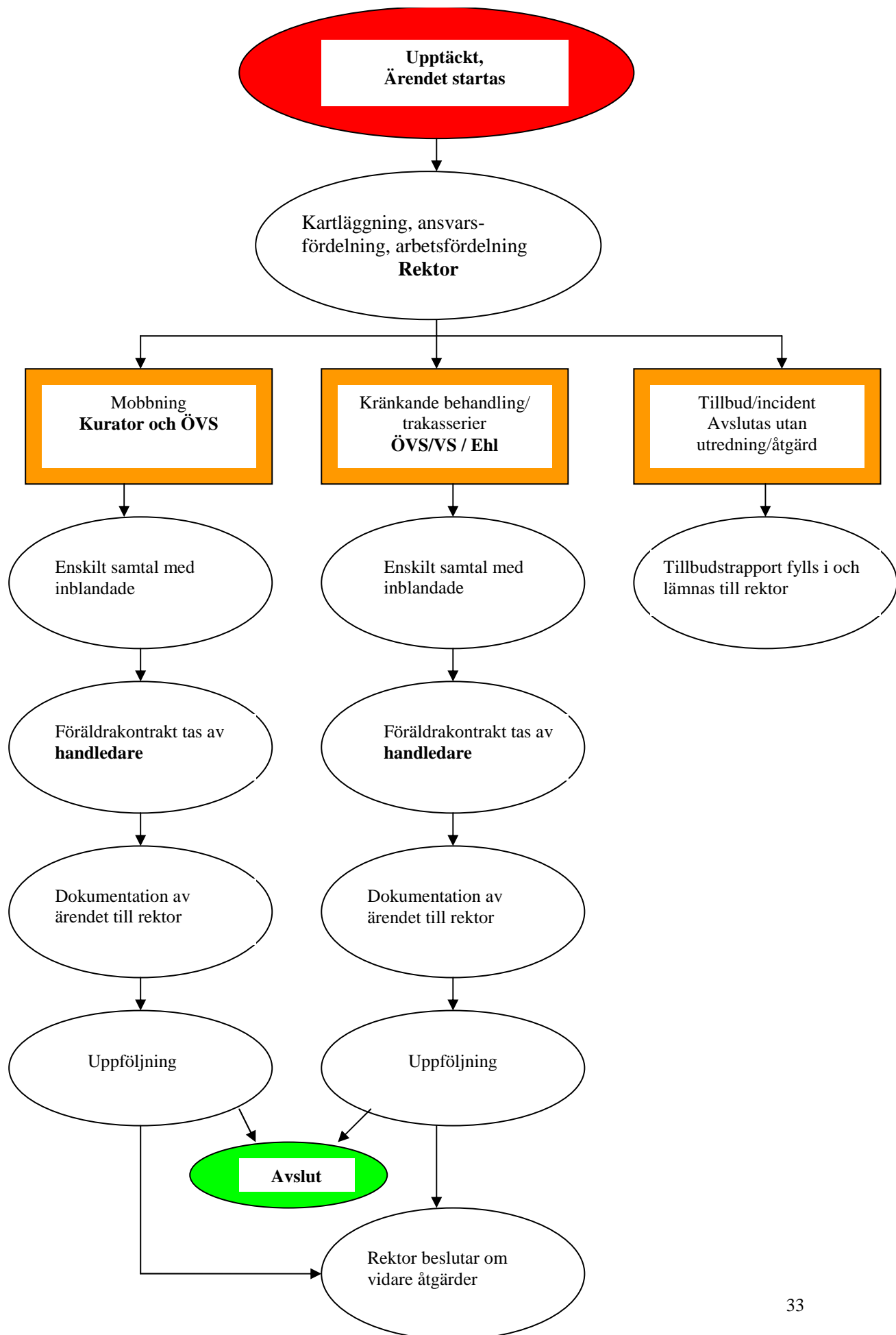
<u>Namn</u>	<u>Tel nr</u>
Annchristin Alm	
Christina Bratvold	
Carolina Clarin	
Pontus Clarin	
Ingela Eliasson	
Susanne Grönlund	
Erika Holmberg	
Maria Hägglund	
Anna Karlsson	
Lena Lönnberg	
Christina Marklund	
Nina Mattsson	
Lars Nordström	
Eva Persson	
Henrik Ragnvaldsson	
Ann-Charlotte Gavelin Rydman	
Anna Nordeşjö Segerström	

Trygghetsråd – skola

<u>Namn</u>	<u>Sektor</u>	<u>Tel nr</u>
Tomas Berglund		
Anna Karlsson		
Erika Persson		
Marie Sandström		
Eric Anderberg		
+ representanter från elever och ÖVS i Husen.		

Ärendegång / Rutiner

Arbetsmodell vi använder vid fall av trakasserier och annan kränkande behandling



Dokumentation vid tillbud, kränkande behandling, diskrimineringar och mobbning

Hjälp om hur de olika punkterna bör fyllas i finns i medföljande hjälpreda.

1. Vem uppmärksammade ärendet: _____

2. Tidpunkt för händelsen: _____

3. Inblandade personer i händelsen

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

4. Typ av incident/händelse: _____

5. Bedömning av upprepandegrad: _____

6. Kort beskrivning av händelseförloppet:

7. Är rektor informerad?

Ja

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

När _____

Är elevhandledare informerad?

Ja

När _____

Är vårdnadshavare informerad?

Ja

När _____

8. Övriga vidtagna åtgärder:

Detta dokument uppfördes _____

av _____

Utförligare och fortlöpande dokumentation av ärendets handläggning.

Dokumentera varje träff du/ni haft med en eller flera av de inblandade.

Typ av samtal: _____
(Allvarssamtal, Inledande samtal, uppföljningssamtal)

Datum: _____

Namn och klass: _____

Vi från trygghetsteamet: _____

Samtalet med eleven:

(Vad sades, vad man kom överens om, när kommer uppföljningssamtalet vara?)

Typ av samtal: _____
(Allvarssamtal, Inledande samtal, uppföljningssamtal)

Datum: _____

Namn och klass: _____

Vi från trygghetsteamet: _____

Samtalet med eleven:

(Vad sades, vad man kom överens om, när kommer uppföljningssamtal vara?)

Ärendet avslutas _____ (datum)

Underskrift _____

Namnförtydligande _____

Hjälpredan för dokumentation

1. Den som uppmärksammande händelsen kan vara en elev – anonym eller vid namn – en lärare eller annan personal på skolan.
2. Här skriver man datumet då händelsen, som gjorde att man upprättade detta dokument och tog tag i situationen, ägde rum.
3. Här skrivs den/de som är inblandade i situationen. Detta kan vara både elever och vuxna. Handlar det om elever skriver man även den klass eleven går i.
4. Skriv en eller flera av följande:
 - a. Fysiskt våld
 - b. Hot om våld
 - c. Kränkande tilltal eller språk
 - d. Skriftlig kränkning via mail, brev etc
 - e. Kränkning via telefon
 - f. Utfrysning
 - g. Drogmissstanke
 - h. Skadegörelse, stöld
 - i. Trakasserier
 - I. Kön
 - II. sexuell läggning
 - III. etnisk tillhörighet
 - IV. funktionshinder
 - V. sexuell anspelning
 - VI. religion eller annan trosuppfattning
 - j. Annat: Beskriv
5. Beskriv hur många tillfällen det rör sig om och under hur lång tid tillfällena är utspridda på. Skriv tex:
 - Engångsföreteelse
 - Har hänt någon eller några få gånger
 - Har hänt vid upprepade tillfällen över relativt lång tid
6. Denna korta beskrivning bör få plats på dessa rader. Utförligare beskrivning följer på nästa dokument. Beskriv när, var och hur.
7. Kryssa i om man informerat respektive. Rektor och elevhandledare skall alltid informeras. Vårdnadshavare skall informeras om det gäller elev under 18 år.
8. Vad mer har man gjort i ärendet?
 - a. Samtal med inblandade
 - b. Kurator eller skolsköterska är informerad
 - c. Tillbud/incident, ärendet avslutas utan utredning/åtgärd

Angående den utförligare dokumentationen

I början av detta dokument skriver man en utförligare händelsebeskrivning. Denna skall skrivas utifrån insamlad information man fått från framförallt den/de utsatta, men även från de som utsatt och andra som haft information om det som hänt.

Efter denna inledande beskrivning följer ett antal samtalsdokumentationer som var och en beskriver ett enskilt samtal med en av de inblandade. Dessa förs i datumföljd.

För gärna denna dokumentation på datorn. På det sättet är det lätt att allteftersom föra in nya samtal och uppföljningssamtal med elever eller vuxna. Så om de två förskrivna platserna för att dokumentera ett samtal inte räcker till kopierar man in nya allteftersom man har fler samtal. Dokumentera varje samtal med datum och vem du pratat med som 'rubrik'.

Om du för dokumentationen fortlöpande på en fil bör denna fil sparas på ett USB-minne av sekretesskäl. Har du ingen möjlighet till detta skrivs varje samtal ut efter det att man dokumenterat det i mallen "Utförligare och fortlöpande...". Denna utskrift läggs sedan till den slutliga utskriften då ärendet är avslutat. I detta fall skall ingenting sparas på datorn.

Här kan man även föra in annat man gör i ärendet. Alltifrån när rektor informerades och vad den informationen innehöll till samtal med vårdnadshavare. Förs även detta in efter datum är det sedan lätt att följa vem som gjort vad och när i efterhand.

När ärendet är avslutat skriver man ut alltihop, skriver under (vid Underskrift, längst ner på sista pappret) och lämnar till ansvarig rektor.

Elever som inte deltar i undervisning på grund av religiösa skäl - riktlinjer

Kalla föräldrar till samtal. Det är viktigt att använda tolk.

Ta reda på varför eleven inte deltar i viss undervisning.

Informera föräldrarna noggrant om vad som ingår i undervisningen.

Informera om lag och förordning.

När det gäller formerna för hur undervisningen ska bedrivas bör skolan vara öppen för att hitta lösningar som skapar lugn och trygghet för föräldrar och elev.

Informera föräldrar och elev om att om en elev inte deltar i undervisning betraktas det som frånvaro. Hög frånvaro påverkar betygen och kan i värsta fall leda till att eleven inte får något betyg i ämnet.

Sammanfattning av lagen:

En elev kan aldrig befrias från ett helt ämne på grund av religiösa skäl.

En elev kan befrias från enstaka inslag i undervisningen om det med hänsyn till särskilda omständigheter inte är rimligt att kräva att eleven deltar. Rättsfall finns som slår fast att en förälders religiösa övertygelse inte är en sådan omständighet.

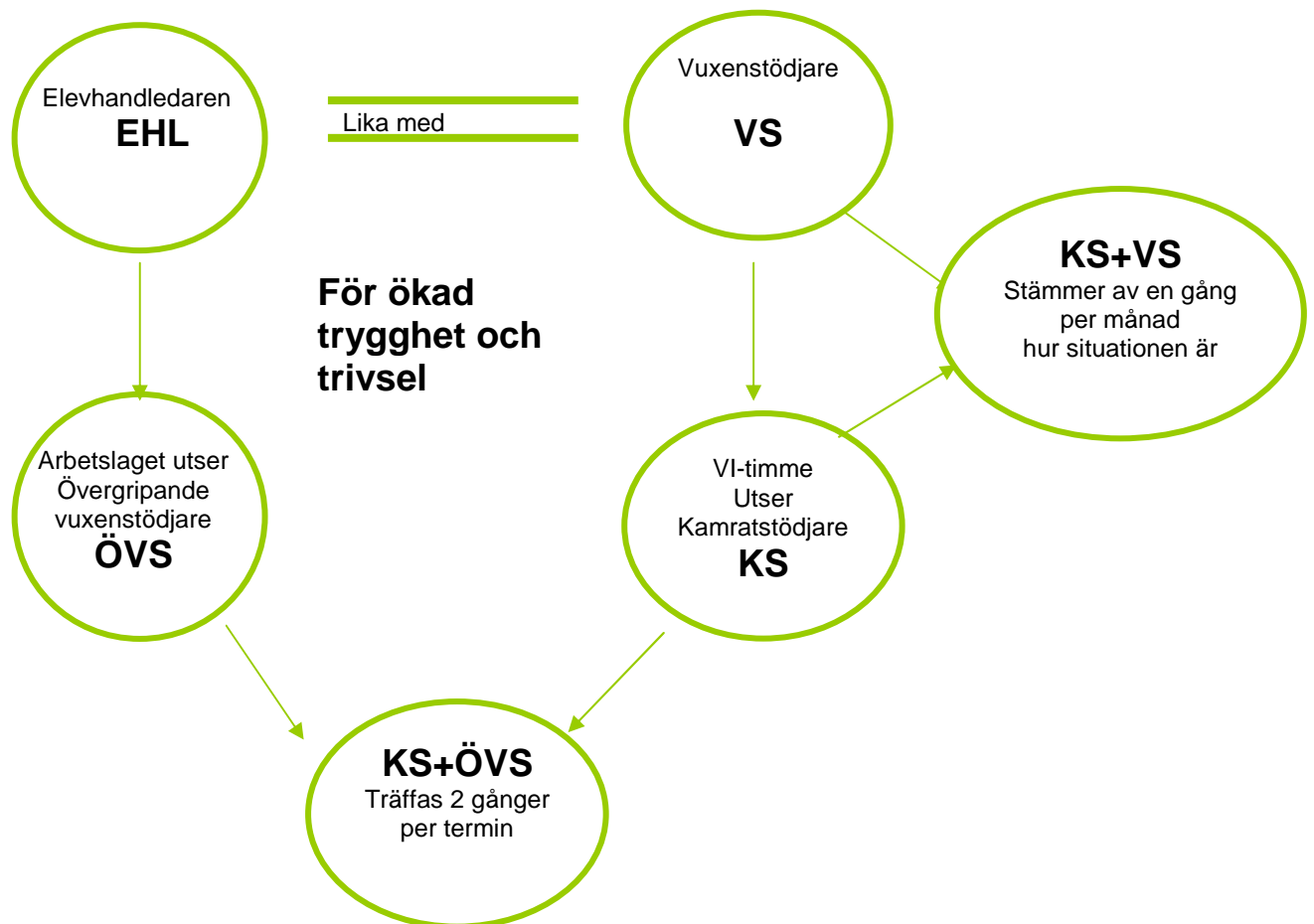
Beslut om befrielse fattas av skoldirektören på delegation från nämnden. Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Skollagen 3 Kap 12§

Lathund för Vuxenstödjare och Övergripande vuxenstödjare

s 2	Modellen i bild
s 3	Beskrivning av modellen
s 5	Ansvarsområden
s 6	Mötesförslag för VS/KS träffar
s 9	Mötesförslag för ÖVS-träffar

Bilaga 1	<i>Liten lathund om valet av Kamratstödjare</i>
Bilaga 2	<i>En kamratstödjares uppgifter och När kamratstödjaren har blivit vald</i>
Bilaga 3	<i>Årshjul för KS-verksamheten</i>

Dragonskolans Kamratstödjarmodell



Beskrivning av modellen

KS – Kamratstödjure

VS – Vuxenstödjure. Varje ehl är per också VS för en KS i sin klass (tex BA1A)

ÖVS – Övergripande Vuxenstödjure. Typ programansvarig vuxenstödjure.

R – Rektor

Q – Kurator

Vuxenstödjure och Kamratstödjure

Varje ehl är per automatik även VS. Dennes uppgift är att välja fram en KS innan v 43. VS skall sedan träffa sin KS minst en gång i månaden, för att kolla av om KS har uppfattat något i klassen, såsom gruppbildningar, trakasserier eller elever som är utanför. Dessa möten behöver således inte ta mer än fem minuter, men det är viktigt att de blir av, och att de sker under ordnade, väl avskilda former, tex när alla andra elever gått från klassrummet efter en VI-timme. Detta för att KS skall känna att det alltid finns ett forum att föra fram sina tankar. Vi lägger ju trots allt ansvaret på denne att vara extra uppmärksam på det som händer och sker i klassen.

En viktig uppgift som VS har är att peppa och motivera eleverna inför valet av KS. Han eller hon måste få eleverna att förstå att KS-rollen är viktig. VS måste själv tycka att KS-rollen är viktig. Det måste finnas en tro på att KS faktiskt på sikt kan hjälpa till att få en väl fungerande klass.

VS skall en gång per termin träffa sin KS en lite längre stund. Sätta sig ner och lite mer ingående prata om måendet i klassen utifrån frågor som: Är det någon som är utanför i klassen, finns det negativa gruppbildningar i klassen, är det några lektioner som fungerar bättre/sämre än andra etc. Det VS/ehl får från detta möte/samtal skall denna ta med sig till en av träffarna med elevteamet.

Övergripande Vuxenstödjure

I varje arbetslag skall 1-3 lärare väljas till ÖVS. Dennes uppgift är att träffa programmets KS två gånger per termin. En sådan grupp bör bestå av 6-12 elever. Ett litet program, med en eller två parallellklasser (tex FI) kan skapa en grupp. Ett större program (tex ID) bör kanske skapa två grupper. Det är bra om varje sådan grupp har två ÖVS som har ansvar för gruppen. Detta för att de skall kunna dela på uppgiften och ansvaret.

ÖVSs ansvar ligger i att sammankalla och träffa dessa grupper (tex KS från LD1AD, LD2AD och LD3AD) två gånger per termin (se årshjulet, sist i Lathunden). I dessa större grupper diskuteras INTE enskilda ärenden, inte ens avidentifierade sådana. Tanken med dessa grupper är att KS skall få en möjlighet att träffa andra KS, från andra åk och utvecklas i sin roll som KS. Man kan prata om hur det är att vara KS, prata runt resultaten från elevenkäten, trygghet och trivsel i stort, likabehandlingsplanen etc. Det finns flera mötesförslag, cases och diskussionsämnen att hämta antingen hos Q eller på Fronter i Kamratstödjarummet.

Det är VS och ÖVS ansvar att informera sin R om de träffar han eller hon förväntas ha av någon anledning inte blir av eller inte fungerar. Man kan, då man har försökt ett antal gånger på egen hand, också vända sig till sin Q för att få stöd och hjälp att få igång verksamheten.

Utöver den ordinarie och fortlöpande KS-verksamheten på Dragonskolan kommer alla KS i 1:an under senare hälften av HT få gå en inspirationsdag. Denna dag får inte ses som en start på den ordinarie verksamheten för den terminen/det läsåret. Varje VS och ÖVS kan starta upp sin verksamhet när helst han eller hon behagar helt oberoende av denna dag.

Under andra hälften av VT kommer alla KS bli inbjudna till en dag som Q anordnar och håller i. Syftet med denna dag är att visa skolans uppskattning till alla KS.

Ansvarsområden

Kamratstödjarens ansvar:

- Att vara ögon och öron i klassen
- Att vara en förebild och länk till de vuxna
- Att anmäla till någon vuxen om känner till någon som är utsatt för kränkande särbehandling
- KS har inte ansvar för att själv lösa konflikter mellan elever
- Att komma med idéer om hur man kan jobba med att förbättra stämningen och den sociala miljön i skolan.
- Att medverka på KS/VS möten, KS/ÖVS möten och olika inspirationsdagar

Elevhandledarens/Vuxenstödjarens ansvar:

- Välja kamratstödjure senast v 43 och rapportera vald KS till Eric Anderberg eller Anna Karlsson.
- Träffa sin KS enskilt, kontinuerligt 1 ggr var 2-4 vecka i 5-15 min.
- Ansvara för att det som kommer upp på träffarna och behöver åtgärdas förs vidare till lämplig person.
 - o Denna person kan vara olika beroende på ärende: t ex rektor, elevhandledare, kurator, någon annan i trygghetsteamet eller arbetslaget. VS ska inte på egen hand ta tag i mobbingssituationer. Om VS känner sig tveksam om vem som bör kontaktas eller vad hon/han ska göra så tar VS kontakt med någon i trygghetsteamet eller rektor.
- Rapportera till resp. kurator om deras KS inte kommer till utbildning/inspirationsdagar.

Övergripande Vuxenstödjares ansvar:

- Att två gånger per termin (se årshjul, sist i Lathunden) träffa sitt programs KS i grupp.
- Att, inför dessa träffar, sammankalla alla KS i sitt program, ordna lokal och innehåll för träffen.
- Att informera sin rektor om dessa träffar.

Kurators ansvar:

- Arrangera Inspirationsdagen för åk 1.
- Arrangera erfarenhetsutbytardag någon gång under veckorna 14-16, för åk 2 och 3.
- Finnas till hands för vuxenstödjure/ehl som behöver stöd/hjälp vid val av kamratstödjure. Detta när ehl/vs ej lyckats med detta själv.
- Komma med idéer om vad man kan göra/ säga då man träffar sin kamratstödjure.
- Ta emot information som VS fått av KS.

Rektorns ansvar:

- Att se till att kamratstödjure och ÖVS väljs på alla program.
- Följa upp kamratstödjarverksamheten minst 1 ggr/termin, tex på arbetslagsträffar eller träffarna med elevteamen.
- Ta emot information som VS fått av KS.

Trygghetsteamets ansvar:

- Ta hand om anmälningar av mobbing eller annan kränkande särbehandling
- Utredda och dokumentera ärenden (arbetet sker enligt Farstamodellen).

Mötesförslag för VS/KS träffar

En träff mellan VS och KS innebär att du som VS sitter ner med enbart din KS och pratar kort om läget i klassen.

Vi rekommenderar att du följer förslagen på vad 1:a och 2:a träffen bör innehålla. Övriga förslag är upp till dig som ehl/VS att använda efter eget tycke.

1:a träffen

- Vad är din uppgift som kamratstödjare.
- Det som sägs här i detta rum under dessa träffar stannar här!
- Vad förväntar vi oss av dig som kamratstödjare?
 - o Vara extra uppmärksam mot kränkningar i den egna klassen.
 - o Vara uppmärksam mot kränkningar på skolan.
 - o Rapportera till elevhandledare, vuxenstödjare eller någon annan vuxen man har förtroende för, om man känner till eller misstänker, att någon är utsatt för kränkande behandling.
 - o Vi förväntar oss INTE att du går in i konflikter och löser dom på egen hand.
 - o På olika sätt verka för en trivsam stämning på skolan och vara en förebild för andra elever.
- Vad kan du förvänta dig av mig som vuxenstödjare?
- Vad händer med den info som du ger mig?
- Vad kommer vi att göra när vi ses?
- Hur ofta kommer vi att ses?
- Informera din KS om att det finns ett rum i Fronter – Dragonskolans Kamratstödjare – dit alla KS och elevhandledare/VS är inbjudna*. På denna sida hittar man bla information om utbildning för KS.

* För att din KS skall ha tillgång till detta rum måste du ha meddelat att eleven blivit vald till KS antingen till kuratorn i ditt Hus.

2:a träffen

- Gå igenom Likabehandlingsplanen med din/dina KS
 - o Hur arbetar vi på Dragonskolan med ett mobbningsärende.
 - o Meddela din KS att det inte behöver framkomma att det är hon/han som har lämnat information.
- Hur upplever du det att vara KS i din klass.
- Lägesbeskrivning i klassen och skolan i stort, med fokus på arbetsmiljön.
 - o Diskutera trivsel, arbetsro, hur ni är mot varandra i klassen, specifika händelser etc.

Att ta upp under 1:a eller 2:a mötet.

Vad händer om en kamratstödjare ej sköter sina uppgifter?

Om KS inte sköter, eller snarare missköter, sina uppgifter som KS bör ehl prata om detta med sin KS. Detta kan vara att KS själv trakasserar någon eller leder/är med vid utfrysning. Annat oschysst uppträdande bör också uppmärksammas av ehl och tas upp med KS. Om KS efter ett sådant samtal inte ändrar på sitt beteende bör ehl fundera på att prata med den elev som fick näst flest röster vid valet av KS. Kan denne elev tänka sig ta uppgiften som ny KS.

Mötesförslag

- Hur kan man arbeta för ökad trivsel i klassen och på Dragonskolan?
 - o Övning att diskutera utifrån: Om jag vore en fluga som flög omkring i Dragonskolans korridorer och lokaler under en vecka. Vilka negativa handlingar skulle jag då få se/höra?
 - o Använd det som tagits upp på möte 2.

Mötesförslag

- Nio frågor om den egna klassen (källa Friends)
 - o Är alla nöjda med sitt deltagande i klassen?
 - o Är alla nöjda med det utrymme de får ta i klassen`?
 - o Är det någon som talar mest? Varför då?
 - o Är det någon/några som stöttar den som talar mest? Varför då?
 - o Är det någon som nästan aldrig deltar? Varför då?
 - o Är det någon som du tror känner sig dum ofta?

- Är det någon som känner sig smartast?
- Är det någon som är rädd för att inte få vara med?
- Är det någon som inte får vara med?

Mötesförslag

- Utvärdering
 - av denna termins möten
 - av hur det varit att vara kamratstödjare
 - av stödet från vuxenstödjare
- Vilka förändringar/förbättringar skulle behöva genomföras?

Fler tips

- Dilemmafrågor
 - Du har en lärare som skrattar när elever svarar fel...
 - I din grupp finns en elev med Afrikanskt ursprung. När ni har idrott vill ingen hänga sina kläder bredvid hans, för en grupp killar i klassen har sagt att han luktar illa...
 - Du går förbi en grupp killar som småretas med en tjej, som står mitt bland pojkarna. Det verkar som om killarna tafsar på henne och försöker ta henne på bröstet...
 - När du ska sätta dig märker du att någon lagt ett häftstift på din stol...
 - Din lärare är trakasserad av en grupp elever. Du vill hjälpa honom/henne...
 - Du har sett att någon skrivit 'Hora' med stora bokstäver på din klasskamrats skåp...
 - Läraren berättar att någon i klassen förstört ett lås för en annan elev i klassen. Du vet vem det var...
 - Du ser en klasskamrat gå gråtande i korridoren...
 - En elev i din klass stör ofta lektionen. Du tycker att det är jobbigt och läraren gör inget åt situationen....
- Friends-övning (kan med fördel köras i helklass)
 - Gruppen delas upp i två. Alla skall tänka ut en kort sak att berätta (2-3 minuter) för en kamrat. Ena gruppen får som uppgift att se så ointresserade de kan när de skall lyssna på 'sin kamrat. Andra gruppen skall göra allt för att se intresserade ut. De sätter sig sedan två och två, en från varje grupp. Den 'ointresserade' lyssnaren börjar lyssna, medans den andre berättar sin historia. Sedan byter de roll, så att den 'intresserade' lyssnaren lyssnar, och den andre berättar sin historia. Grupperna får sedan berätta hur motparten betedde sig (dvs talaren berättar om lyssnaren, vv), och hur det kändes att ha en intresserad, alt. ointresserad, lyssnare.
- Låt din kamratstödjare observera
 - Ge din kamratstödjare i uppgift att sitta långt bak i klassrummet och koncentrerat observera klassen utifrån tex språkbruk, datoranvändandet, vilka "kommer och går", placeringen, vilka får prata mest etc etc. Vi tänker att resten av klassen inte nödvändigtvis skall veta om att de blir 'observerade'. Gör detta som en intressant ministudie.
 - Vill man utveckla idén kan man låta alla elever i klassen få vara observatör en lektion var under en termin tex.
 - När KS (eller annan elev) varit observatör bör man som VS/ehl följa upp detta med denna elev (och ev. hela klassen). Vad såg eleven? Vad tänkte eleven om det han/hon såg?

Mötesförslag för ÖVS-träffar

Huvudsyftet med mötena är att uppmärksamma kamratstödjarna och stötta deras arbete samt att de får känna samhörighet. De har en viktig funktion i sin klass, vid programmet och på Dragonskolan.

Förslag på en första träff:

- Presentationsrunda
- Bjud på fika (prata med din rektor för att få medel till detta)
- Så här kommer vi att jobba
 - Vi kommer att träffas två gånger per termin
 - Träffarna kommer att vara i ca 30 minuter
 - Enskilda ärenden/elever kommer inte att diskuteras här
- Syftet med gruppen
- Varför är jag kamratstödjare (snappa upp om det finns någon som inte vill, eller bör, vara där)
- Gå igenom KS uppgifter med eleverna.
- Har alla fått träffa sin VS enskilt

Förslag på innehåll för övriga möten

- Skolan bjuder på saft och bulle vid dessa möten.
- Återkoppling till tidigare möten/protokoll. Vad togs upp då?
- Kort lägesbeskrivning. Hur fungerar det att vara KS i din klass?
- Genomgång av aktuella dokument
 - Likabehandlingsplanen
 - Umeå kommuns alkohol och drogplan.
 - Resultat från senaste elevenkäten
- Tips om övningar av olika slag som sedan görs vid VI-timmar
 - Det finns inget krav på att KS skall hålla i dessa övningar med sin klass.
- Planering av gemensamma arrangemang vid programmet
- Diskutera inspirationsdagen. Vad gav den?
- Cases. Finns att hämta på Fronter: Dragonskolans Kamratstödjarum.

Liten lathund om valet av Kamratstödjare

1. Presentera KS-rollen för klassen på ett positivt sätt. Använd gärna "En kamratstödjares uppgifter – Bilaga 2" som inspiration.
2. Berätta om hur valet kommer att gå till.
3. Låt eleverna, genom slutna omröstning, rösta fram en KS. Alla får ett papper där de skriver de två klasskamrater som de anser skulle passa bäst som KS. Pappret lämnas sedan ihopvikt till läraren. Under denna punkt är det viktigt att du som lärare är uppmärksam på vad klassen gör och säger till varandra. Det får inte förekomma tysta eller uttalade överenskommelser att man tex skall välja en viss elev.
4. Sammanställ resultatet av omröstningen utan elevens insyn. Elev/-er får inte göra denna sammanställning.
5. Prata enskilt, utanför klassrumssituationen, med den elev som fick flest röster och fråga om denne vill bli klassens KS. Berätta gärna mer ingående nu vad det innebär att vara KS. Framhäv hur viktig rollen är och att det faktiskt inte tar mycket av elevens tid i anspråk. Om eleven tackar ja till uppgiften meddelar du detta till klassen. Klassen skall aldrig få reda på vilka som fick hur många röster.
6. Om eleven inte vill, eller om du anser att eleven inte är lämplig för rollen går du vidare till den som fick näst flest röster.

När du har genomfört ett val för att få fram en kamratstödjare, men ändå inte lyckats få någon elev att ställa upp, så hör av dig till oss kuratorer.

En kamratstödjares uppgifter

(Tips på vad ehl kan säga till sina elever angående en Kamratstödjares uppgifter)

Som kamratstödjare har du uppgiften att vara lite extra uppmärksamhet på din klass. Det förväntas inte av dig att du går runt och lyssnar och tittar på på ställen eller situationer du annars inte skulle ta dig till. Du skall bara lyssna och titta lite extra i de situationer och platser som du vanligtvis befinner dig i.

Exempel kan vara att uppmärksamma någon som är utanför. Lägga märke till stämningen i klassen i och utanför klassrummet. Är det stökigt? Hur bemöter man varandra?

Du skall inte vara någon som skvallrar men vi vill att du meddelar din ehl när du sett/hört något du inte tycker är schysst. När du berättar något för din ehl, så gör det för att du bryr dig, för att du vill förbättra situationen för någon eller för klassen.

Jag (ehl) kommer att träffa dig som kamratstödjare ca: 5-15 minuter var 2-5:e vecka (upp till ehl). Vi sitter ner i några minuter i slutet av en Vi-timme och pratar kort om klassen, hur du upplever det att vara kamratstödjare och vad du har sett och hört sedan sen senast.

Den tid det tar att vara kamratstödjare är alltså 10-30 minuter i månaden, tid som du annars skulle vara på Vi-timme. Under dessa minuter sitter bara jag (ehl) och du (kamratstödjare) och pratar med varandra.

Någon gång under åk 1 ordnas en inspirationsdag för alla nya KS. Tanken med denna är att du skall få tankar och idéer om vad som förväntas av dig som KS.

Tips:

När du presenterar KS-uppgiften för klassen, inför valet av KS, tryck på hur viktig denna roll är för dig som ehl för att få en inblick i klassens välmående. Berätta att samarbetet mellan dig som ehl och den KS som kommer att bli vald är en betydelsefull del i arbetet med att få en god stämning i klassen. Det är DU som ehl som tycker att detta är viktigt!

När kamratstödjaren har blivit vald

(Tips på vad ehl kan säga till den elev som blivit framröstad till KS)

Din klass har gett sitt positiva förtroende till dig att vara deras KS. De litar på dig, och vet att du är bra på att se när andra inte har det bra. De litar också på att du för vidare det du sett till någon som kan ta hand om det, tex mig som VS/ehl. Jag som ehl vet också att du kommer att klara av denna viktiga uppgift eftersom du är ... och ... (nämn några positiva egenskaper som eleven har).

Om du tar på dig denna uppgift kommer jag att finnas till hands för dig i din roll som KS. Vi kommer att ses regelbundet för att ta upp det du sett och hört. Är det något du funderar på mellan dessa träffar får du naturligtvis söka upp mig även då.

Årshjul

Senast **v. 41** skall klassen ha valt fram en kamratstödjare och elevhandledaren skall ha lämnat detta namn till husets kurator.

Under **vecka 48 eller 49** skall alla nyvalda (plus de tvåor som ej tidigare gått den) få gå en inspirationsdag.

Mellan inspirationsdagen och julavslutningen skall varje ehl/VS träffa sin/sina KS minst en gång i ett KS/VS-möte. På detta möte skall innehållet i och KS upplevelse av inspirationsdagen diskuteras.

Någon gång **under veckorna 14-16** skall alla KS i 2:an och 3:an få träffas en halvdag för erfarenhetsutbyte mm.

Förslagsvis träffar ÖVS alla 'sina' KS (6-15 st) följande tillfällen:

- I slutet av oktober – v. 43
- I början av december – v. 49
- I slutet av februari – v. 8
- I början av maj – v. 18

En gång under HT och en gång under VT kommer kuratorerna arrangera en träff för alla ÖVS. På dessa träffar byts erfarenheter mm.

Litteraturlista

Beredskap mot mobbning - Stärkt skydd för elever Bättre redskap för skollära och lärare

Svensk Facklitteratur, Stockholm, första upplagan 2006, ISBN 91-87882-52-3

Var går gränsen? Värdegrunden i praktiken, Björn Lindell & Veikko Hartikainen, 2001

Att ha roligt och få skratta under skolarbetet, kap 6 ur "Motstånd och konformitet"

Ronny Högberg, 2009