

Plan mot kränkande behandling Hermods Uppsala

Verksamhetsåret 2017-2018

Ansvarig: Maria Rönnqvist

Verksamheter

Verksamhetsformer som omfattas av planen är *svenska för invandrare, grundläggande vuxenutbildning och gymnasial vuxenutbildning, yrkesutbildningar inom hotell och turism/ handel och administration.*

Syfte med planen

Syftet med planen är att främja kursdeltagares rättigheter oavsett *kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder eller funktionshinder* och att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling.

Utvärdering av förra årets arbete, 2016-2017

Forum för utvärdering

Studiedagar, APT, AL, elevråd, klassråd.

Under verksamhetsåret 2016-2017 så har skolan valt att fokusera på att fortsätta revidera och förbättra de interna rutiner skolan redan har för att etablera och säkerställa vår lokala kvalitet gällande det förebyggande, åtgärdsbaserade samt uppföljande arbetet vi gör i vår verksamhet. Bland annat så har skolans ordningsregler reviderats med hjälp av elevrådet samt med hjälp av lärarlaget. Skolan har arbetat med att stärka det förebyggande arbetet genom att uppmana lärarna att upprätta klassregler tillsammans med sina klasser och befästa skolans förhållningssätt i klassrumsaktiviteter och på webben. Utöver detta så har en översyn gjorts av de kursintroduktioner som görs i samtliga studieformer med syftet att förebygga och förbättra informationen till elever gällande skolans kontaktvägar. Detta är ett arbete som är påbörjat och under vidare arbete. Elevrådet har även varit med och gjort en översyn i de översättningar som finns av vår *vision för allas lika värde* samt på innehållet i vår tidigare likabehandlingsplan. Det har kommit fram att det finns några översättningar som har innehållit direkt felaktiga översättningar, det behöver vi se över under kommande år. Under året så har ett flertal studiedagar ägt rum, bland annat FN-dagen och internationella kvinnodagen. Utöver detta så har vi arbetat med att införa samt etablera funktionen av ett elevvårdsteam som dels har månatliga möten men som även fokuserar på att stötta lärare och elever i situationer där det trots förebyggande arbete har uppstått situationer på skolan (detta inrättades HT 2017). Detta är ett arbete som är startat men som vi behöver fortsätta arbeta med vidare samt i samarbete med kommunens nyligen startade vuxteam. Vi har även genomfört en mängd studiebesök från olika organisationer, företag och föreningar med syfte att främja informationsspridningen och förebygga kränkande behandling på vår skola.

Under det senaste året har skolan haft ett par elevexempel där rutinen för kartläggning samt uppföljning har kunnat testas samt utvärderas. Trots det förebyggande arbetet så kan situationer med kränkningsärenden ändå uppstå och då är det särskilt viktigt för skolan att kunna arbeta snabbt och effektivt med elevkartläggning, dokumentation och snabba åtgärder. I våra elev- eller grupprelaterade ärenden så arbetar vi efter interna rutiner som även dessa har reviderats efter dessa situationer.

Arbetets fokus under kommande år har fått ett mer åtgärdsbaserat fokus i och med ändringen i diskrimineringslagen 170101 kom kraven på aktiva åtgärder samtidigt som skollagens krav på plan mot kränkande behandling kvarstår.

Planens strukturella indelning

Del 1: Intern kartläggning, förebyggande arbete samt uppföljningsarbete

- 1) Hermods Uppsalas *Vision för allas lika värde*
- 2) Definitioner och begreppstolkning
- 3) Exempel på kränkande behandling och diskriminering
- 4) Övergripande arbetssätt
- 5) Kartläggning av rådande läge
- 6) Vår gemensamma målbild
- 7) Förebyggande arbete - *elev samt personaldelaktighet*
- 9) Planerade åtgärder i följande års plan

Del 2: Interna rutiner:

- ***Kontaktuppgifter vid händelse***
- Rutiner för det förebyggande arbetet samt för att tidigt upptäcka trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling
- Rutiner för att utreda och åtgärda när elev/personal kränks av andra elever/personal
- Rutin från deltagande - anhörig
- Rutin från kund - myndighet
- Rutiner vid plagiat/fusk
- Rutin för IU - individuell anpassning utöver ordinarie undervisning
- Rutiner för elevdokumentation

1. Hermods Uppsalas *Vision för allas lika värde*

Hermods arbete för *allas lika värde* syftar till att ingen kursdeltagare eller personal ska uppleva sig utsatt för diskriminerande, förminskande eller kränkande behandling, vare sig digitalt eller i våra lokaler. Alla kursdeltagare och personal ska känna sig trygga och bemötas och behandlas med respekt. Våra utbildningar ska vara en miljö fri från förekomst av diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Att ta avstånd från kränkande behandling är en fråga som hänger samman med människosyn och grundläggande demokratiska värderingar. All utbildning som Hermods bedriver utformas och genomförs därför i överensstämmelse med dessa värderingar. Vår personal, liksom våra kursdeltagare, ska aktivt förebygga, motverka och förhindra diskriminering och trakasserier där vi har en skyldighet att ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra sexuella trakasserier. Om kränkande behandling äger rum ska kursdeltagare veta vem som ska kontaktas samt en rad åtgärder ska vidtas för att kränkningen ska upphöra.

Vår vision

Vi på Hermods tror på *allas lika värde* och arbetar aktivt för att alla ska må bra och uppleva trygghet i skolan.

Vi på Hermods har som mål att *alla våra elever ska känna sig delaktiga och respekterade i skolan*.

På Hermods i Uppsala har vi en *plan mot kränkande behandling*. Det betyder att personal och elever tillsammans bestämmer hur vi ska vara mot varandra och hur vi kan arbeta för det tillsammans på skolan.

Alla på Hermods är lika mycket värda oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Ingen elev eller personal ska utsättas för kränkande behandling eller diskriminering.

2. Definitioner och begreppstolkning

Diskriminering

Diskriminering är ett övergripande begrepp för negativ och kränkande behandling av individer eller grupper utifrån olika grunder. Diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Direkt diskriminering kan vara att en person missgynnas i förhållande till andra om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Indirekt diskriminering kan vara om en person missgynnas av tillämplade bestämmelser, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som i praktiken särskilt missgynnar en person med ett visst kön eller funktionshinder, en viss könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller ålder.

Trakasserier

Ett uppträdande som kränker en persons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Trakasserier är alltså diskriminering.

Kränkande behandling

Ett uppträdande som, utan att vara trakasserier, kränker en persons värdighet. En kränkning har ägt rum om en person känner sig kränkt.

Kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling är handlingar som riktas mot en eller fler medarbetare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller till att de ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. (Hänvisning till kommunens *Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier*, s. 2)

Mobbning

En upprepad negativ handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.

Det är mobbning när parterna i en konflikt inte är jämnstarka, utan den ena parten är i underläge och upplever sig kränkt eller mobbad vid upprepade tillfällen och/eller under längre tid.

Rasism

En föreställning om den egna folkgruppens överlägsenhet, utifrån uppfattningen om att den biologiska skillnaden mellan olika folkgrupper innebär att vissa folkgrupper är mindre värda och därmed legitima att förtrycka, utnyttja eller kontrollera.

Främlingsfientlighet

Rädsla för, eller stark motvilja mot, grupper som definieras genom fysiska, kulturella/etniska eller beteendemässiga karakteristika.

Homofobi

En uppfattning eller medveten värdering hos en individ, en grupp eller ett samhälle som ger uttryck för en starkt negativ syn på homo- och bisexualitet och homo- eller bisexuella personer.

Sexism

Negativt betraktande eller handlingssätt mot en individ vars könsidentitet och/eller könsuttryck skiljer sig från normen för det kön som registrerats för personen vid födseln.

Sexuella trakasserier

Trakasserier som är av sexuell natur är ofta sexuella trakasserier. Sexuella trakasserier kan exempelvis vara ovälkomna beröringar, sexuell jargong, skämt, förslag, blickar, antydningar och insinuationer. Det kan förekomma i text, ljud, bild eller film och digital media som är sexuellt anspelade.

Sexuella trakasserier skiljer sig från vanlig flirt genom att vara ovälkomna.

(Information hämtad ur kommunens *Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier*, s. 3)

3) Exempel på kränkande behandling och diskriminering

- Utfrysning
- Nedsättande tillmälen
- Negativa kommentarer som förlöjligar och nedvärderar
- Förtal och ryktesspridning
- Förföljelser i olika former
- Sexuella trakasserier, både fysiskt och verbalt
- Hot
- Nedsvärtning av en person eller dennes familj
- Undanhållande av eller givande av felaktig information
- Fysiskt: slag och knuffar, grövre våld
- Skriftligt: brev, e-post, sms, mms
- Användning av öknamn
- Kränkande särbehandling
- Negativa anspelningar

4) Övergripande arbetssätt

Det förebyggande arbetet förbereds efter *en gemensam, övergripande kartläggning på skolan tillsammans med skolans personal och elever* för att få en överblick av rådande läge, rutiner samt vad som kan förbättras i skolans gemensamma arbete mot kränkande behandling. Genom våra gemensamma möten, våra studiedagar, elevrådsmöten samt insamling av reflektioner och data lägger vi grunden för nästkommande års plan. Efter vår kartläggning och framtagande av våra förebyggande planer så låter vi det åtgärdsbaserade arbetet ta vid i form av planeringen inför det kommande året. I slutet av årshjulet utvärderar vi arbetet och blickar framåt. Revideringen av planen mot kränkande behandling äger rum under vårterminen.

Inför kommande års arbete har vi även valt att utgå ifrån *Skolverkets stödmaterial* för att stödja oss i arbetet gällande att öka elevers delaktighet i kommunens kursenkät men även för att förbättra elevers inflytande i den dagliga undervisningen. Utifrån materialet så kan vi sedan göra en handlingsplan om det visar sig att det finns elever på skolan som känner sig otrygga eller har upplevt sig utsatta på något sätt utifrån diskrimineringsgrunderna. Materialet är till för att samla lärargruppen och öppna upp för reflektioner kring undervisningen genom gemensamma samtal och individuella reflektioner. Även om materialet riktar sig till grundskolan så finns beröringspunkter kopplade till vuxenutbildningen.

Tanken med att utgå ifrån materialet är för att skapa en större samsyn kring de frågor vi ställs inför i vår verksamhet och enas om en gemensam väg samt ett gemensamt språk i våra dokument, vårt bemötande och våra handlingsplaner:

Skolverket.se: *Delaktighet och inflytande i undervisningen*

https://larportalen.skolverket.se/#/modul/3-skolansvardegrund/Grundskola/301_Delaktighet_inflytande/del_02/

Eftersom planen har ett årscykliskt intervall där *kartlägg, förebygg, åtgärdsstyr samt utvärdering* ligger till grund så pågår vårt arbete löpande under hela året. Varje år sätter vi upp ett årshjul med aktiva åtgärder utifrån fysiska samt psykiska arbetsmiljöfrågor kopplat till diskrimineringslagen/DO som följs upp av Regionchef Norr. Frågor som ligger till grund för arbetet är exempelvis *Hur öppet klimatet är på arbetsplatsen? Kommer stereotypa könsroller, normer och föreställningar till uttryck på ett sätt som kan leda till diskriminering? Hur ser*

utformningen av kontorsmöbler, verktyg och tekniska hjälpmedel ut efter olika behov? Hur ser möjligheten till påverkan/inflytande ut på arbetsplatsen? Förekommer sexuella trakasserier på arbetsplatsen?

<http://www.do.se/framja-och-atgarda/arbetsgivarens-ansvar/#arbetsgivarens-fyra-steg>

Systematiska ständiga förbättringar och erfarenhetsöverföring

Alla klagomålshanteringar och avvikelserapporter sparas digitalt på enhets- respektive verksamhetsnivå, och ingår i det systematiska verksamhetsutvecklingsarbetet. Avvikelse, tillsyn och åtgärder för kvalitet ingår i månadsvisa och årsvisa verksamhetsuppföljningen. Erfarenheterna av hanteringen av klagomål och avvikelser samlas av kvalitetsorganisationen och förs vidare in i utveckling av rutiner, kompetensinsatser och metodförbättrande arbete.

Klagomål- och avvikelshantering för anställda inom Hermods

En anställd inom vänder sig till sin chef i första hand eller till HR i andra hand.

Studerandeombud/Deltagarombud

Elever/deltagare/studerande som vill framföra klagomål eller avvikelse på undervisningens/aktivitetens kvalitet, studiemiljön eller andra missförhållanden knutna till sin utbildning/aktivitet kan vända sig till mailfunktionen enligt nedan:

studerandeombud@hermods.se

Om en anställd på hermods får ett klagomål från en elev ska man sätta sig in i ärendet skyndsamt och bemöta eleven.

5) Kartläggning av rådande läge

Under vårens studiedag 29/1 arbetade vi med en gemensam kartläggning av hur vårt arbete ser ut på skolan. Under dagen så lyftes bland annat att det kan vara svårt att veta när det är dags att kalla in skolledningen och när personalen anser att situationen går bra att lösa på egen hand. Det lyftes även frågor gällande att nå ut till elever som studerar en kortare tid och elever som studerar på distans. Flera lyfte vikten av att arbeta systematiskt med information och navigering gällande kontaktvägar för eleverna i början av elevernas studier (kursintroduktioner, informationsmaterial med mera) för att eleverna ska veta vart de ska vända sig om något händer.

Förra årets fokusområden:

- *Hermods vision - likabehandling*
- Våra skol och klassregler/ordningsregler
- Genusarbete i undervisningen
- Anpassningar för elever med olika behov och förutsättningar
- Nolltolerans mot diskriminering gällande diskrimineringslagens grunder - vi agerar direkt!
- Våra studiedagar (FN-dagen, internationella kvinnodagen mm)
- Vår konsekvenstrappa
- Åsiktsbrevlåda i receptionen
- Elevrådet - får påverka planen, ge förslag på åtgärder samt revidera ordningsregler tillsammans med personalen
- Elevskyddsombud (VT 18)
- Alltid vända sig till den studerande frågan berör

- *Elevvårdsteamet* är ute i klasser och talar om likabehandling, respekt samt ger upplysning om olika kontaktvägar i och utanför skolan
- *Skolledningens upplysningsansvar samt samordningsansvar av det förebyggande arbetet*
- Översatt sammanfattning av planen på olika språk

6) Vår gemensamma målbild

Personalen har lyft att planen ska alltid ligga tillgänglig i vår lärplattform NOVO och våra elever ska få ta del av vår vision, våra ordningsregler, rutiner gällande fusk och plagiat samt våra rutiner gällande hur elever ska ha möjlighet att påverka sina studier hos oss. Informationen sprids vid introduktioner inför studierna men läraren har även ett ansvar att systematiskt arbeta med skolans ordningsregler (bestäms i samråd med skolledning, klassråd och elevråd) samt upprättandet av enskilda klassregler i samråd mellan elever och lärare. Oavsett om man studerar på distans eller via flex ska eleverna få möjlighet att kunna uttrycka sina synpunkter gällande sina studier samt kunna ha inflytande över undervisningen. Det ska även finnas en lättläst version av planen för elever med annat modersmål än svenska samt en förenklad version översatt till olika språk för att öka elevernas förutsättningar att ta del av skolans arbete. Planen ska diskuteras fortlöpande på arbetslagsträffar, husmöten och lärarlag. Vår tidigare plan behöver översättas till fler språk med hjälp av våra elever, det är en del av det mer långtgående arbetet.

Elevdelaktighet både på webben och i klassrummet.

För att kunna nå ut till våra elever behöver vi arbeta över bred front. På Sfi har vi stor elevnärvård i våra klassrumsaktiviteter, på Komvux och yrke rör sig många elever in och ut i kurser över kortare och längre tid, genom distans och flex-studieformer. Det förutsätter att vi når eleverna där de är samt att de når oss där vi är. Informationsflöden behöver vara många, enkla och tydliga och viktigast av allt är att fånga eleverna tidigt i sina studier.

Tydliga kontaktvägar:

- **Kursinformationstillfällen/intag inför studier:** Elevens första möte med skolan där våra kontaktvägar på skolan tydligt ska kommuniceras samt våra ordningsregler och rutiner bör kommuniceras.
- **Välkommen till Novo-kursen:** Skolrutiner samt introduktion till studier i Novo för nya elever på Hermods (information om kontaktvägar för att påverka kursen) ska kommuniceras.
- **NOVO-uppgifter:** Uppgifter där elever får lämna sina synpunkter till sin webblärare om vad som fungerar bra med kursen samt vad som kan bli bättre. Möjlighet till kurspåverkan.
- **Ordningsregler/klassrumsregler för Hermods lokaler:** Dessa går för revidering genom elevrådet där representanter väljs för samtliga skolformer. Reglerna ska hänga i samtliga klassrum samt ligga i NOVOkursen.
- **Facebook:** Information om hur du som elev kan påverka din skola men även information gällande kontaktvägar för likabehandlingsfrågor.
- **Hermods lokala hemsida:** Övergripande information om kontaktvägar lokalt och nationellt.
- **Åsiktsbrevlåda:** Finns vid receptionen. Studerandeombudsmail finns även digitalt. Möjlighet för elever att ge sina synpunkter anonymt om och till skolan.
- **Navets webbsida:** Här kan elever och lärare hitta tydlig information till Navets stödfunktioner samt information om vilka eleverna kan kontakta om de vill anmäla en kränkning av något slag. Hänvisning till:

<https://www.uppsala.se/skola-och-forskola/vuxenutbildning/anmal-krankande-behandling-och-trakasserier--vuxenutbildning/>

- **Nyhetsbrev** två gånger per termin (hösten och våren) med information om möjlighet till kontaktvägar (Komvux/yrke)
- **Temadagar:** FN-dagen, internationella kvinnodagen + gemensam studiedag och elevrådsmöte där elever får bidra med idéer och uppslag men även få tillfälle att belysa våra riktade åtgärder i arbetet mot kränkande behandling. Studiebesök och föreläsningar från organisationer, företag och föreningar för att främja allas lika värde.

7) Förebyggande arbete - *elev samt personaldelaktighet*

Personal

Vi har mötestider/ studiedagar för personal med kartläggning av elevers möjligheter att påverka lärmiljöns utformning samt undervisningen. Kartläggningen ligger till grund för det förebyggande arbete som senare tar vid. Vi arbetar även med att kartlägga arbetet genom diskussioner på apt, lärarlag samt enkäter i form av kursenkäter, elevenkät kopplad till Uppsala kommun med mera. Enkäterna har till syfte att ge oss ett underlag för att kunna ringa in och förebygga kränkande behandling samt arbetet med likabehandling på skolan.

Elever

Sfi, grundläggande, gymnasiala och yrke

- **Val av elevskyddsombud** - affischering digitalt och på skolan, val VT18 (en representant för Sfi, en för grundläggande och gymnasiala kurser och en för yrke). Varje elevskyddsombud väljs under rådande studieperiod, dock under maximalt ett år.
- **SAS-elever informerar Sfi-elever** om hur det fungerar att söka och studera efter Sfi samt elevernas möjligheter att påverka skolan genom elevrådet.
- **Elevenkät + NOVO-enkäter/kursenkäter:**

Förbättra personalens arbete i genomförandet av kursenkäter inom samtliga kurser samt studieformer genom att:

Följande områden berörs i våra Sfi-kurser:

- Minoritetsgrupper i Sverige t.ex. samerna
- Svensk politik och demokrati
- Svenska lagar
- Sveriges historia t.ex. utvandringen till USA
- Religion och religionsfrihet
- Yttrandefrihet och tryckfrihet
- Jämställdhet och jämlikhet t.ex. inom tema arbete, skola och familj Detta innebär t.ex. diskussioner om kvinnor och män, funktionsnedsättningar, sexuell läggning, ålder, kultur, etnisk tillhörighet och religion.

8) Planerade åtgärder under kommande verksamhetsår

- Riktat arbete gällande rutiner mot plagiat och fusk
- Riktat arbete gällande att förbättra och höja elevdeltagandet i elevenkäter
- Välja elevskyddsombud som ingår i det lokala arbetet gällande trygghet, studiero, säkerhet samt arbetsmiljöfrågor
- Förtydliga kontaktvägar för elever i inledningen av studierna, kursstarter samt kursintroduktioner
- Öka lärares samarbete och delaktighet i arbetet med i likabehandling samt skapa samarbeten inom personalgruppen - samordna aktiviteter inom hela vuxenutbildningen
- Öka elevers samarbete och delaktighet i arbetet med likabehandlingsarbetet samt skapa samarbeten mellan elevgrupper samt verksamhetsgränser - samordna aktiviteter inom hela vuxenutbildningen.
- Revidera våra översättningar av planen på olika språk
- Revidera och arbeta vidare med vår likabehandlingsblogg för grundläggande, gymnasiala samt yrkeskurser
- Fortbilda lärare i våra interna arbetssätt och rutiner
- Utse en likabehandlingsansvarig på skolan
- Ta fram klassrumsbaserade case som eleverna får diskutera
- Använda vårt elevvårdsteam i det förebyggande klassrumsarbetet för information och kontaktvägar inom kommunen

Utvärderas under ht 18:

Studiedag

Elevrådsmöten

Klassråd

APT/AL

Morgonmöten

Enkäter

Klassrumsdialog

Rutiner för att förebygga och tidigt upptäcka trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling:

Elever:

- Det ska alltid finnas **personal** i skolans lokaler när skolan är öppen för elever.
- Eleverna får **information om rutiner för vår *Plan mot kränkande behandling*** i intagsinformationen samt muntligt **när eleverna börjar (samt vid varje nytt modulbyte på Sfi)**. **Informationen** följs sedan kontinuerligt upp på klassråd och elevråd.
- **Klassråd och elevråd** – är en väg för att få elever att tänka kring och få ventilerade händelser, samt förhoppningsvis våga rapportera händelser till personalen. Läraren bör vara beredd på att ta emot information om kränkningar.
- Det finns **ordningsregler** uppsatta i klassrum samt på övriga elevytor.
- Våra rutiner för **åsiktshantering** sitter uppsatta i klassrum samt på övriga elevytor där det tydligt står vem man kan kontakta.
- En del av **ISP-samtalet** innefattar en fråga om hur elevens skolsituation ser ut samt hur eleven trivs i klassen. Detta samtal har som mål att tidigt kunna förebygga och upptäcka ev situationer.
- **Aktuell beredskap hos personalen** - kontinuerligt förebyggande arbete på mötestider och studiedagar med rutingenomgång och diskussioner för att fortbilda personalen.
- För **att anmäla kränkningar, trakasserier eller sexuella trakasserier anonymt** finns en elevbrevlåda i receptionen.
- **Lättillgänglig, uppdaterad information på andra språk** behöver uppdateras i intagsinformation samt på digitala och lokala anslagstavlor.

Vägledande förhållningsätt för skolans personal:

Samtalsövningar om likabehandlingsfrågor på lektionstid är ett bra sätt att förebygga och kartlägga risken för diskriminering och kränkande behandling. Behövs hjälp med att ta fram lämpligt material så kan hjälp fås av elevvårdsteamet eller med stöd av biträdande utbildningschef.

Att använda svenska i undervisningssammanhang minskar risken för att eleverna utsätter varandra och läraren för kränkande behandling.

Genom att vara observant och omedelbart rapportera eventuella misstankar om kränkande behandling och trakasserier så undviker vi spridning.

Identifiera känsliga områden genom att vara extra uppmärksam på interaktionen mellan elever på lektionstid.

Lättläst stödmaterial för lärare och elever:

<http://www.do.se/lattlast/vad-ar-diskriminering/#1>

Personal: Varje år görs en arbetsmiljökartläggning för att gå igenom gemensamma frågeställningar för att *främja en jämn könsfördelning* – även på ledande positioner. Utifrån det gemensamma årshjulet tas riktade åtgärder, rutiner samt uppföljning fram.

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

Elev:

1. Elev, eller någon annan som har fått kännedom om situationen, rapporterar i första hand kränkning till sin klasslärare/webblärare. Om eleven inte vill eller kan prata med sin lärare ska de istället prata med bitr. utbildningschef och sedan utbildningschef. Om de inte vill prata med oss på skolan ska de prata med extern rektor på kommunen.
2. Utbildningschef blir informerad (både muntligt och skriftligt) av personalen som har mottagit anmälan om inte denna gjordes direkt till utbildningschef.
3. Kurator involveras och informeras vid önskemål.
4. Parterna kallas till separata samtal med utbildningschef/bitr.utbildningschef för att ostört kunna berätta sin version av händelsen skyndsamt. Händelsen dokumenteras enligt rutiner för dokumentation. Dokumentationen sparas inlåst hos utbildningschefen/biträdande utbildningschefen.
5. Alla parter kallas vid behov till möte med utbildningschef, kurator och ev. med extern rektor närvarande.
6. Åtgärdsplan upprättas och dokumenteras enligt rutiner för dokumentation.
7. Utbildningschef (och vid behov/önskemål kurator) följer skyndsamt upp händelsen genom samtal med berörda parter.

Personal:

1. Identifiera vilken typ av kränkning det gäller. Vid akut fara för individens säkerhet (t.ex. våld) ringer man 112. Annars kontaktas någon annan i personalen, man ska aldrig vara själv i en hotfull situation. Om en elev trakasserar personal sänds eleven hem för återstoden av passet och den externa rektor kontakts.
2. Utbildningschef blir informerad muntligt/skriftligt av personalen som har mottagit anmälan om inte denna gjordes direkt till utbildningschef.
3. Kurator involveras om önskemål finns.
4. Parterna kallas skyndsamt till separata samtal med utbildningschef/bitr.utbildningschef för att ostört kunna berätta sin version av händelsen.
5. Händelsen dokumenteras enligt rutiner för dokumentation.

6. Alla parter kallas vid behov till möte med utbildningschef, kurator och ev. med extern rektor närvarande.
7. Åtgärdsplan upprättas och dokumenteras enligt rutiner för dokumentation.
8. Utbildningschef (och vid behov/önskemål kurator) följer upp händelsen genom samtal med berörda parter .

Rutiner för uppföljning

Utb.chef och kurator ansvarar för uppföljningen.

Rutin – från deltagare/anhörig

Klagomål eller not om avvikelse- från deltagare/ elev/ studerande/ anhörig

Mottagande & Hantering

- Bekräfta att du har mottagit klagomålet/avvikelsen och att utredning är påbörjad
- Om klagomål mottagits muntligen skriv ner det alternativt be om att få det skriftligen
- Spara kopia av klagomålet i projektmappen på servern
- Kontakta närmsta chef samt eventuellt Verksamhetschef för att besluta arbetsgången
- Är klagomålet/avvikelsen av allvarligare natur ska även Kvalitetschef kontaktas

Utredning

- Ladda ner mall från intranätet denna ska i detta fall användas för att sammanställa arbetsgången för utredningen samt åtgärder för klagomålet
- Eventuellt kontakta berörd Af-handläggare/kommunal rektor/kontaktperson hos kund
- Utredning av klagomålet/avvikelsen görs i verksamheten samt i eventuella system

Besked & Åtgärdsplan

- Svar till berörd deltagare/ elev/studerande/anhörig görs i samråd med närmsta chef (vid allvarligare klagomål/ avvikelser följ gång för svar till kund/myndighet)
- Åtgärdsplan upprättas i samråd med närmsta chef och sparas på servern i projektmappen
- Åtgärdsplan genomförs och följs upp av närmsta chef

Rutin – från kund/myndighet

Klagomål eller
not om
avvikelse- från
kund /
myndighet

Mottagande & Hantering

- Bekräfta att du har mottagit klagomålet/avvikelsen och att utredning är påbörjad
- Spara kopia av mailet i projektmapp på servern
- Säkerställ att tidpunkt för svar till kund/myndighet finns och gör en tidsplan
- Kontakta närmsta chef, Verksamhetschef samt Kvalitetschef eventuellt även Anbudschef (originalmailet vidarebefordras) samt meddela hur arbetsgången kommer att se ut
- Ladda ner mall för svar från intranätet

Utredning

- Utredning av klagomålet/avvikelsen görs i verksamheten samt i eventuella system
- Första utkast på svar skickas i mallen till närmsta chef, Verksamhetschef samt Kvalitetschef samt eventuellt Anbudschef
- Ändringar görs enligt kommentarer från remissläsarna
- Svar skickas för godkännande tillbaka till närmsta chef, Verksamhetschef samt Kvalitetschef eventuellt även Anbudschef för godkännande

Besked & Åtgärdsplan

- Mall bifogas i originalmailet från kund/myndighet och skickas tillbaka till anvisad kontaktperson samt sparas i projektmappen på servern
- Åtgärdsplan upprättas i samråd med närmsta chef och sparas på servern i projektmappen
- Åtgärdsplan genomförs och följs upp av närmsta chef
- När kund meddelar att ärendet avslutats vidarebefordras detta mail till berörda

Rutiner gällande plagiat och fusk

Rutiner för att förebygga fusk och plagiat

- Elever informeras vid intag (sfi) och introduktionsmöten (vux). Eleverna behöver få veta i början av kursen vad som förväntas av dem samt vilka konsekvenserna kan bli, i fall av plagiat (fusk).
- Vid kursstarter (vux) och i kurs D (sfi) behandlas källhänvisning som ett kursinslag/fokusområde. Vi ser elever som hamnar i kläm på grund av att de inte känner till vad plagiat och fusk innebär i det svenska skolsystemet. Ofta kopplat till att elever har en annan skolbakgrund och inte vet hur man refererar till källor.
- Vi erbjuder studieteknik som orienteringskurs i vilken elever ges chans att öva sig i anteckningsteknik och källhänvisning.
- Eleven delges information även via orienteringskurs för alla nya elever.

Behovsområden:

- Tydligare elevinformation kring rutiner och konsekvenser för elever som studerar kurser på komvux och yrke
- Förebyggande arbete på Sfi - ordningsregler vid prov + förebyggande arbete kring provsituationer samt fusk och plagiat. Vissa elever kan vara ovana vid provsituationer och ha svårt att tolka förväntningarna från skolan.
- Utarbeta ett informationsmaterial att använda i undervisning (sfi+vux) samt på handledningspass (vux).

Trippelsäkring:

1. Kursinfo
2. Välkommen till Hermods och NOVO + studieteknik
3. Infomaterial på handledning och lektioner

Åtgärder för det förebyggande arbetet:

För sfi:

- Invigosverktyget
- Ändra i Novoverktyget på Sfi
- Ändra basinformationen på Sfi, enklare övningar

För vux:

- Nära samarbete och dialog mellan handledare på plats och webblärare

För hela verksamheten:

- Temadag: Källkritikens dag 13/3
- Anteckningsteknik
- Vi bjuder in media som får berätta om hur det fungerar när man arbetar med källor på en tidning.
- Vi skapar en bank med konkreta exempel, case
 - Arbeta med språklig medvetenhet
 - Konsekvens, medvetenhet och tydlighet bland personalen.
 - Införa provskärmar.
 - Provträning

För konsekvenshantering så har skolan en separat *Mall för kallelse till samtal om plagiat och fusk*

Rutin för IU - Individuell anpassning utöver ordinarie undervisning

Rutinen för elever med behov av ytterligare anpassningar grundar sig i följande organisatoriska struktur:

- 1) Inom ramen för ordinarie undervisning
- 2) Särskilt stöd av vårt elevstödsteam med specialpedagogisk kompetens
- 3) Extern hjälp av vuxteamet på Navet.

I vår verksamhet har vi en pedagog som är anställd på 100% för att arbeta med elever som är i behov av specialpedagogisk anpassning med ansvar både för skolans elever. Det kallar vi för IU - individuell undervisning. Klassläraren har möjlighet att boka in möten eller gå in i ordinarie undervisningsgrupp vid kortare insatser och göra anpassningar för eleven i klassrummet.

Rutinen har följande grundstruktur:

- 1) Lärare uppmärksammar behovet/alt eleven anger ett behov i kartläggningen vid kursstart
- 2) Eleven lyfts med bitr utb chef samt pedagog med specialpedagogiskt ansvar/på elevkonferens
- 3a) Elevärenden lyfts på särskilda kontinuerliga elevprogressionsmöten/extra anpassning ges fortlöpande
- 3b) Pedagog med specialpedagogiskt ansvar bokar in en träff med eleven i behov av anpassning i samråd med undervisande lärare
- 4) Nytt från HT17: Särskilda ärenden lyfts med utbildningschefen som vidare lyfter ärendet till Uppsala kommuns vuxteam.

Åtgärder – Vad gör vi om kränkande behandling förekommer?

Vi har nolltolerans för diskriminering och kränkande behandling. Vi hanterar alla fall av diskriminering omedelbart enligt våra rutiner för elevdokumentation.

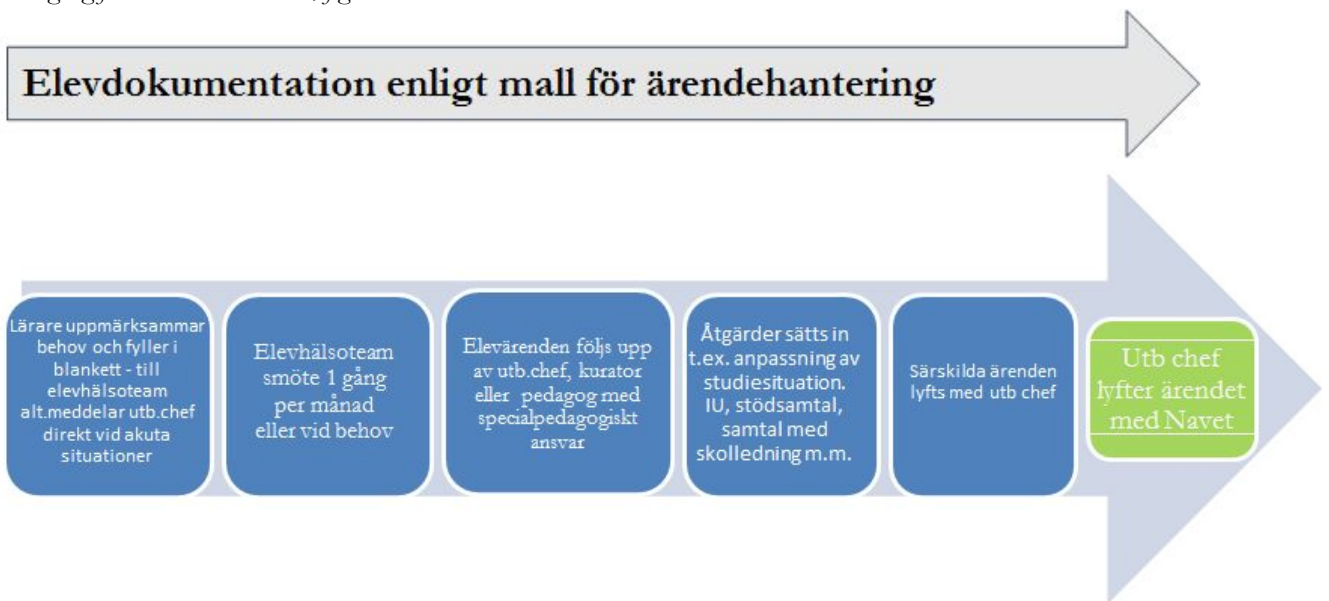
Rutin för elevdokumentation

Hermods Uppsala:

Dokumentation i särskilda fall sker vid:

- långsam progression
- fusk eller plagiat
- ordningsrelaterade ärenden
- våld, hot och kränkande behandling
- diskriminering
- övriga situationer där behovet uppstår

Rutningång för elevdokumentation, figur 1



Mall för ärendehantering

- Mallen används i tillämpliga delar och anpassas till situation.
- Elever benämns med initialer samt födelsedatum (M.R. 850411*)
- Mallen fylls i av ansvarig (utb.chef eller bitr.utb.chef) men innehållet hämtas från berörda parter och verksamheten i övrigt.
- Mallen fylls på fortlöpande under ärendets gång.
- All ärendedokumentation förvaras och arkiveras så att enbart behöriga har tillgång.

Vid elevdokumentationsärenden så har skolan en separat *Mall med exempel på elevdokumentation* för skolans personal att arbeta utifrån.