

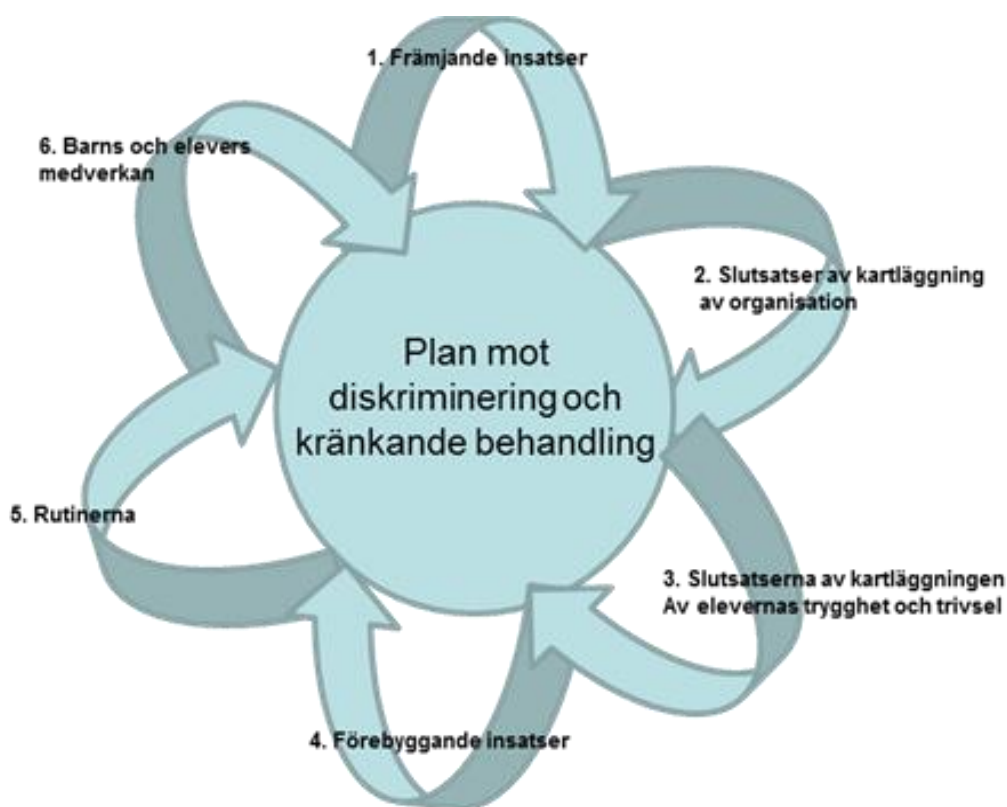
# Plan mot diskriminering och kränkande behandling

**PRAKTISKA GYMNASIET Karlskrona**

**Giltighet 2016-12-21 – 2017-12-20**

## Innehållsförteckning

1.	Inledning & Syfte .....	3
2.	Förbud mot diskriminering och kränkande behandling.....	3
3.	Vision mot kränkande behandling.....	3
4.	Delaktighet .....	3
5.	Ansvarsområden .....	4
6.	Förankring av plan.....	4
7.	Utvärdering .....	5
8.	Främjande arbete.....	5
9.	Förebyggande arbete .....	5
10.	Rutiner .....	6



## 1. Inledning & Syfte

Lagen om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever upphörde att gälla den 1 januari 2009. Därefter finns bestämmelserna i skollagen (kap.6) och diskrimineringslagen. Skolan ska årligen upprätta en Plan mot kränkande särbehandling/Likabehandlingsplan. Planen mot diskriminering och kränkande behandling gäller även på APL-platsen och vid APL-start görs en riskanalys där risken för mobbing tas upp som en arbetsmiljöfråga. Planen mot diskriminering och kränkandebehandling är ett levande dokument som ständigt ska finnas tillgänglig för elever och personal på skolan.

Syftet med denna likabehandlingsplan är att främja elevers lika rättigheter oavsett kön, ålder, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder och att motverka och förhindra trakasserier och annan kränkande behandling.

## 2. Förbud mot diskriminering och kränkande behandling

Det är förbjudet för huvudmannen och personalen att diskriminera ett barn eller en elev. Huvudmannen eller personalen får inte heller utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling. Om huvudmannen eller personalen bryter mot förbuden mot diskriminering och kränkande behandling, eller inte uppfyller skyldigheterna att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller kränkande behandling, kan huvudmannen för verksamheten bli skyldig att betala diskrimineringsersättning eller skadestånd till den som kränkts.

## 3. Vision mot kränkande behandling

På vår skola ska ingen elev eller personal bli diskriminerad, trakasserad eller utsatt för kränkande behandling. Vår målsättning är att både elever och personal ska ha en trygg psykosocial arbetsmiljö, känna trivsel, gemenskap och uppleva goda relationer. Eleverna blir sedda, uppmärksammade, bekräftade och lär sig snabbt känna igen sina skolkamrater. Både lärare och elever verkar aktivt för att motverka alla former av diskriminering, trakasserier, kränkningar och skolmiljön präglas av god stämning och tolerans.

## 4. Delaktighet

### 4.1 Elev

Elevrådet engageras för att ge elevernas syn och delaktighet i arbetet med planen. Även övriga elever är delaktiga genom att planen diskuteras vid klassråd. Det finns en brevlåda där man anonymt kan lämna åsikter om skolan och däribland också lämna synpunkter på förändring/utveckling av planen.

### 4.2 Vårdnadshavare

Planen läggs ut på skolans hemsida och vi uppmanar vårdnadshavarna att läsa den och komma med synpunkter. Vårdnadshavarna får en större delaktighet i sina barns och skolans verksamhet, genom att skolan erbjuder ett kartläggningssamtal med samtliga elever i årskurs ett tillsammans med respektive vårdnadshavare vid terminsstart.

Detta skapar en naturlig dialog mellan mentorn och vårdnadshavaren om fastslagna regler, närvaro samt den psykosociala situationen på skolan. På sikt ger detta både elev och vårdnadshavare en trygghet under elevens studietid på skolan.

Skolan skickar även en kopia av elevens studieplan till vårdnadshavaren vid terminens slut, alternativt via konto för vårdnadshavare i Edwise, för att i största möjliga mån bidra till att öka delaktigheten för vårdnadshavaren samt att öka tryggheten för alla parter.

### 4.3 Lärare

Lärare är med och utformar innehållet i planen och är alla skyldiga att följa denna samt implementera innehållet i verksamheten. Det är viktigt för yrkeslärarna att förmedla sina egna upplevelser från sitt

tidigare yrkesliv, för att eleverna på ett begripligt sätt får en förståelse i den sociala strukturen ute på elevens blivande APL samt inne i skolan.

Lärarna måste vara uppmärksamma samt ta hänsyn till att det kan finnas individer i en grupp (klassråd, elevråd) som kan uppleva vissa mötesplatser som hämmande. Därför bör mentor möjliggöra enskilda samtal på givna tider utanför gruppen.

#### 4.4 Personal

Alla som jobbar på Praktiska Gymnasiet i Karlskrona ska aktivt ta del av och utveckla planen och de är alla skyldiga att följa denna samt implementera innehållet i verksamheten. Samstämmighet är en förutsättning för att vi skall lyckas skapa en god arbetsmiljö för alla som vistas på skolan samt en trygghet för eleverna. Personalen på skolan skall föregå med gott exempel. I det sammanhanget är det viktigt att vi har högt till tak i samtalet inom kollegiet samt att vi aktivt arbetar för att öka vårt yrkeskunnande rörande hur vi uttrycker oss samt agerar i relation till elever och kollegor. Planen finns tillgänglig för alla på skolans hemsida. Det finns en brevlåda där man anonymt kan lämna åsikter om skolan och däribland också lämna synpunkter på förändring/utveckling av planen.

## 5. Ansvarsområden

#### 5.1 Rektor

Rektor ansvarar för att upprätta planen mot diskriminering och kränkande behandling. Rektor ansvarar även för att alla som vistas på skolan följer denna. När/om diskriminering/kränkningar uppstår är det rektors ansvar att se till att ärendet skyndsamt utreds. Om elev är under 18 år tillkallas vårdnadshavare till möte.

#### 5.2 Lärare

Lärare är skyldiga att ha kunskap om planen mot diskriminering och kränkande behandling samt att implementera planen i verksamheten. Lärare ska även föregå med gott exempel och ha ett förhållningssätt som inte på något vis strider mot innehållet i planen. Om man som lärare misstänker att någon blir utsatt för kränkningar eller diskriminering är det lärarens skyldighet att se till att detta kommer till rektors och skolans likabehandlingsgrupps kännedom via anmälan.

#### 5.3 Övrig personal

Alla som vistas på skolan är skyldiga att ha kunskap om planen mot diskriminering och kränkande behandling samt att implementera planen i verksamheten. All personal ska föregå med gott exempel och ha ett förhållningssätt som inte på något vis strider mot innehållet i planen. Om man misstänker att någon blir utsatt för kränkningar eller diskriminering är det personalens skyldighet att se till att detta kommer till rektors kännedom eller anmäla detta till skolans likabehandlingsgrupp.

#### 5.4 Elever

Elever tar del av planen mot diskriminering och kränkande behandling och skriver under dokumentet. Alla elever är sedan skyldiga att följa planen och om elev misstänker att någon/några blir utsatta för diskriminering eller kränkande behandling ska detta komma till rektors vetskap. Man kan även göra en anmälan till skolans likabehandlingsgrupp.

## 6. Förankring av plan

Genom att diskutera planen på personalmöten, klassråd, elevråd och andra former av värdegrundsarbeten blir planen en grundbult i värdegrundsarbetet på skolan.

Planen förankras hos personal och sedan vid läsårsstart godkänns denna av skolans elevråd efter att den behandlats i resp. klassråd av eleverna. Alla elever får sedan ett exemplar av den godkända planen. Planen finns ständigt att tillgå på skolans hemsida samt tillgänglig på skolan. Vid revidering av planen får samtliga elever ett nytt exemplar av denna.

Planen ska anslås i alla klassrum för att ständigt vara ett levande dokument.

Plan mot diskriminering och kränkande behandlingen skall finnas med i APL-pärmen och loggpärmen och medvetandegöras för handledaren avseende innehåll och giltighet.

## 7. Utvärdering

Fjölårets plan utvärderas genom att elevrådet granskar och kommer med åsikter. Personalen utvärderar genom att läsa och komma med åsikter. Denna utvärdering presenteras och diskuteras med personalen och mentorerna har samtal med sina klasser.

### 7.1 Resultat av utvärderingen

Årets plan ska utvärderas senast 2017-12-20

### 7.2 Utvärdering av årets plan

Årets plan ska utvärderas genom att elevrådet får granska den på ett elevrådsmöte i december. De får där skriva ner synpunkter och lägga till det de vill, genom diskussioner i resp. klassråd, och sedan prata om den tillsammans med skolledningen. Övrig skolpersonal ska granska och komma med synpunkter på planen i december. Efter att alla fått komma med synpunkter och diskussion förts med skolledning förändras planen.

Ansvarig för att årets plan utvärderas är Rektor

## 8. Främjande arbete

Det främjande arbetet handlar om att stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten och behöver inte utgå ifrån identifierade problem i verksamheten. Det främjande arbetet skall anpassas till barnens och elevernas ålder och till verksamheten. Det främjande arbetet beskrivs i verksamhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling.

### 8.1 Främja likabehandling oavsett funktionsförmåga

Områden som berörs av insatsen: Kränkande behandling och Funktionsnedsättning

Mål och uppföljning Alla elever ska ges möjlighet att delta i alla aktiviteter oavsett funktionsnedsättning eller ej. Uppföljning av detta sker via den årliga utvärderingsenkäten.

Insats: Anpassa de gemensamma aktiviteterna och hur de utformas så att alla elever kan delta. Det kan handla om att hitta sätt att kunna hänga med på aktiviteter eller utflykter. På så sätt visar skolan genom handling att alla elever är lika mycket värda.

Ansvarig: All personal.

Datum när det ska vara klart: Arbetet pågår under hela läsåret.

### 8.2 Främja likabehandling avseende sexuell läggning

Områden som berörs av insatsen: Könsidentitet eller könsuttryck och Sexuell läggning

Mål och uppföljning: Eleverna ska ha kunskap om olika typer av sexuell läggning och könsidentitet. De ska även fått möjlighet att uttrycka sina åsikter i ämnet samt diskutera de fördomar som finns i samhället kring detta. Utfallet av detta arbete följs upp genom elevråd i slutet av varje termin.

Insats: Upplysning om olika typer av sexuella läggningar. Tillsammans med eleverna analysera och diskutera fördomar och stereotypa föreställningar om människor baserat på sexuell läggning som kan förekomma i media eller läromedel.

Ansvarig: Samhällskunskapsläraren, naturkunskapslärare och skolsköterskan är delaktig.

Datum när det ska vara klart: Arbetet pågår under hela läsåret.

### 8.3 Främja likabehandling oavsett kön

Områden som berörs av insatsen: Kön

Mål och uppföljning: Killar och tjejer ska ha lika stort inflytande över skolan och i undervisningen.

Eleverna ska känna att de får lika mycket utrymme. Detta följs upp i utvärderingsenkäten som kommer ut årligen.

Insats: Elevrådet ska bestå av ungefär lika många killar som tjejer. I undervisningen kan läraren använda sig av talrundor, ett sätt att fördela ordet, om inte alla får lika mycket utrymme. Ämnet berörs även mer ingående i samhällskunskapsundervisningen.

Ansvarig: Rektor.

Datum när det ska vara klart: Arbetet pågår under hela läsåret.

#### **8.4 Främja likabehandling oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning**

Områden som berörs av insatsen: Etnisk tillhörighet och Religion eller annan trosuppfattning

Mål och uppföljning: Eleverna ska ha kunskap om vad rasism är. De ska också vara medvetna om vad fördomar är och hur fördomar och stereotypa föreställningar förekommer i media eller läromedel gällande etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Vi följer upp detta via kursutvärderingen i religion. Personalen utvärderar via personalmöten.

Insats: Tillsammans med eleverna analysera och diskutera fördomar och stereotypa föreställningar om olika etniska grupper, religioner eller andra trosuppfattningar som kan förekomma i media eller läromedel. Ansvarig Lärare i religion och rektor.

Datum när det ska vara klart: arbetet pågår hela läsåret.

## **9. Förebyggande arbete**

Det förebyggande arbetet tar sikte på att minimera risken för kränkningar och utgår från identifierade riskfaktorer. Det förebyggande arbetet skall anpassas till elevernas ålder och till verksamheten. Det förebyggande arbetet skall beskrivas i verksamhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling.

### ***Förebyggande åtgärder***

Personalen ska vara synlig och ingripa vid behov samt ha ett gemensamt och ansvarstagande förhållningssätt för att minska riskerna för särbehandling

Skolans personal markerar gränserna om en elev bryter mot ordningsreglerna.

Personalen på skolan måste ha ett gemensamt förhållningssätt till situationer då en elev kan tänkas bryta mot dessa.

Reglerna ska diskuteras regelbundet inom personalgruppen.

Ur ett likabehandlingsperspektiv är det viktigt att alla på skolan agerar konsekvent då någon inte följer ordningsreglerna.

Skolans likabehandlingstänkande skall framgå vid rekrytering av elever och personal.

Temadag som är kopplad till likabehandling anordnas för eleverna en dag minst en dag per läsår.

Klassens mentor har ansvar att ordna aktiviteter som stärker sociala band och ökar elevernas trygghet och trivsel i skolsituationen

Elevhälsoteam bestående av rektor, skolsköterska samt kurator sammanträder kontinuerligt en gång i veckan.

Inför nytt läsår planeras trivseldagar under höstterminen för att ge elever och personal förutsättningar att bygga upp sociala relationer och skapa förtroende för varandra.

Skolans datorer får inte användas för någon form av kränkning eller sexuella trakasserier, enligt gällande ordningsregler.

Under lektionstid skall mobiltelefoner hanteras på sådant sätt som är överenskommet med aktuell lärare.

Lärarna agerar aktivt för att ordningsreglerna följs.

När situationen så kräver ansvarar lärare för att genomföra samtal med eleverna om val av språkbruk kopplat till känslan av att ha blivit kränkt och/eller trakasserad.

Plan mot diskriminering och kränkande behandlingen skall gälla även under den arbetsplatsförlagda utbildningen, APL.

## 9.1 Kartläggning av verksamheten

- Få dolda ytor
- Glaspartier in till lektionssalar samt personalutrymmen
- Personalutrymmen med glaspartier ut mot elevutrymmen
- Få håltimmar
- Promenadavstånd till lunchrestaurang
- APL för samtliga elever

## 9.2 Analys av verksamheten

Lokalerna är öppna och relativt små. Då vi har flera glaspartier in till de flesta rum och salar är samtliga elever väl synliga. Genom att ha en schemaläggning med få/inga håltimmar har vi en bra insyn i vad som sker under skoldagen. När eleverna ska äta lunch får de promenera till en närliggande restaurang. Då personalen inte alltid äter på samma restaurang blir insynen begränsad. Då eleverna är på APL stor del av sin studietid kan diskriminering och kränkande behandling uppstå även där.

## 9.3 Utvärdering av tidigare insatser

Då vi får kännedom om diskriminering eller kränkande behandling behandlar vi genast detta ärende. Då elev inte är myndig kontaktas även målsmän. Då vi på skolan känner att allt inte kommer till vår kännedom kommer vi från och med läsåret 2014/2015 att ha en likabehandlingsgrupp, som i vissa fall inkluderar EHT och lärare, vilken i olika konstellationer kommer att behandla ärenden som kommer till oss genom exempelvis en anmälningsblankett. Anmälningsblankett ska finnas tillgänglig för alla som vistas på skolan.

## 9.4 Identifierade risker

Ett riskområde är när de tar sig till och ifrån restaurangen där de äter sin skollunch. När eleverna är på APL är det svårt för oss att ha överblick.

## 9.5 Formulering av mål utifrån identifierade risker

Målet är att alla som befinner sig på skolan ska använda sig av anmälningsblanketten som når likabehandlingsgruppen. På så vis får vi snabbt kännedom om diskriminering och kränkande behandling som sker även på platser personal inte har någon/liten insyn.

## 9.6 Planerade insatser för att nå målen

Agera utifrån planen för diskriminering och kränkande behandling samt att arbetet med likabehandlingsgruppen ska slå väl ut.

## 9.7 Uppföljning

Sker enligt plan.

## 10. Rutiner

### 10.1 Upptäcka och anmäla trakasserier och kränkande behandling

Om man känner sig kränkt eller ha blivit utsatt för trakasserier finns en blankett man fyller i och lämnar till rektor eller någon annan som ingår i likabehandlingsgruppen. Självklart kan man meddela detta på annat vis också, till exempel till mentor. Samma rutin gäller för personer som upplever att någon annan blir utsatt för trakasserier

eller kränkningar.

### 10.1.1. Samråd med mentor

Om du upptäcker eller får kännedom om att någon elev trakasseras eller kränkts av annan elev skall du omgående ta kontakt med rektor och elevens mentor. Beskriv vad som inträffat och hur du uppfattat situationen. Mentorn dokumenterar skriftligt och lämnar över denna dokumentation till rektor. Bestäm i samråd vilka som behöver kontaktas. (Föräldrar, rektor, etc...)

### 10.1.2. Samråd med rektor

Om du upptäcker eller får kännedom om att någon på skolan trakasseras eller kränkts av personal skall du omgående ta kontakt med rektor eller huvudkontoret för Praktiska Sverige AB. Beskriv vad som inträffat och hur du uppfattat situationen. Dokumentera skriftligt och lämna över denna dokumentation till rektor eller representant för huvudman. Bestäm i samråd vilka som behöver kontaktas. (Föräldrar, rektor, etc...)

### 10.1.3. Samråd med representant för huvudman

Om du upptäcker eller får kännedom om att någon på skolan trakasseras eller kränkts av rektor skall du omgående ta kontakt med representant för huvudmannen för skolan, Praktiskas huvudkontor. Beskriv vad som inträffat och hur du uppfattat situationen. Dokumentera skriftligt och lämna över denna dokumentation till rektor och representant för huvudman. Bestäm i samråd vilka som behöver kontaktas. (Föräldrar, rektor, etc...)

## 10.2 Utreda, dokumentera uppgifter om och åtgärda trakasserier och kränkande behandling

Likabehandlingsgruppen har dokument som följer ärendet tills det att alla parter anser att ärendet är utagerat. Efter första mötet då man går igenom vad som skett skrivs en överenskommelse mellan parterna. Sedan följs ärendet upp efter en kort tid för att se att överenskommelsen fortlöper. Rektor har hela tiden det yttersta ansvaret att se till att ärendet slutförs. Vid behov sker separata möten med berörda parter.

### 10.2.1 Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av andra elever Om skolan får kännedom om att en elev kan ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling av andra elever följs nedanstående plan:

1. En anställd som upptäcker pågående kränkningar/trakasserier skall genast ingripa. Då den akuta situationen åtgärdats meddelas elevernas mentorer.
2. En anställd som på annat sätt får kännedom om att en elev anser sig blivit utsatt av trakasserier/kränkande behandling informerar elevens mentor vilken informerar rektor. Rektor meddelar huvudmannen.
3. Mentor och eventuellt ytterligare en personal talar med den elev som kan ha blivit utsatt för kränkningen för att klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare. Förklara att kränkningar ej får förekomma och att skolan nu kommer att åtgärda detta. Bestäm en tid för uppföljning ca en vecka senare, men klargör även att eleven genast ska komma till mentor om något händer innan dess. Dokumentera samtalet.
4. Mentor och eventuellt ytterligare en personal talar sedan med den/de elever som kan ha utfört kränkningen för att klargöra vad som hänt. Om flera elever deltagit talar de vuxna med dem en och en. Dokumentera samtalen.
5. Om det visar sig att trakasserier/kränkningar har skett: Mentor och ytterligare en person förklarar för eleven som utfört kränkningen att kränkningar inte accepteras och inte heller får förekomma



- enligt lag, och att de genast ska upphöra. Gör upp en plan för hur detta ska gå till. Bestäm en tid för uppföljning ca en vecka senare. Om flera elever deltagit i kränkningarna talar de vuxna med dem en och en. Dokumentera samtalen
6. Kontakta inblandade elevers föräldrar och berätta om vad som hänt och vad som nu beslutats. Dokumentera samtalen.
  7. Meddela elevhälsoteam och rektor om vad som skett och vad som gjorts.
  8. Eleverna hålls under uppsikt.
  9. Uppföljande samtal hålls enligt planering i steg 2 och 3. Därefter kontaktas föräldrarna för att delges information om hur det gått. Eleverna hålls även fortsättningsvis under uppsikt. Dokumentera samtalen.
  10. Om kränkningarna eller trakasserier inte upphört kallas de elever som mobbas tillsammans med vårdnadshavare till samtal hos rektor och skolkurator, en så kallad elevvårdskonferens (EVK). En handlingsplan upprättas för att komma till rätta med problemet. Samtalet dokumenteras i EVK-protokoll.
  11. Handlingsplanen följs upp i ett nytt samtal med elev, vårdnadshavare, rektor och skolkurator. Även detta samtal dokumenteras i EVK-protokoll.
- \*. Vid allvarliga trakasserier/kränkningar kontaktas de inblandade elevers föräldrar direkt. Rektorn kallar till en elevvårdskonferens (se steg 10-11). Det kan dessutom vidtas ytterligare åtgärder, till exempel kontakt med andra myndigheter som socialtjänst eller polis.

#### **10.2.2 Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal Om en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling av en vuxen följs nedanstående plan:**

1. Händelsen anmäls till mentor, elevhälsoteam, eller annan vuxen på skolan som eleven har förtroende för.
2. Mottagaren av anmälan anmäler händelsen till rektor som även informerar huvudmannen.
3. Vårdnadshavare informeras. Ansvarig för att detta sker är rektor.
4. Rektor ansvarar för att utredning sker:
  - \*. Samtal förs med samtliga berörda parter.
  - \*. Samtalen dokumenteras.
  - \*. Rektor ansvarar för att lämpliga åtgärder vidtas.
  - \*. Åtgärder som sätts in bör leda till långsiktiga lösningar. Det bör alltid övervägas om åtgärder också ska vidtas i syfte att förändra strukturer och förhållanden på grupp- och verksamhetsnivå.
  - \*. I fall av allvarliga kränkningar/trakasserier avgör rektor, eventuellt tillsammans med sin chef, om ärendet kräver disciplinära åtgärder eller ska anmälas till annan myndighet. Rektorn informerar den anställde om rätten till fackligt stöd.
  - \*. Åtgärderna dokumenteras.
  - \*. Rektor följer upp ärendet med elev och vårdnadshavare.
  - \*. Rektor träffar regelbundet den personal som kränkt eleven och följer upp ärendet.
  - \*. Utredning och åtgärder utvärderas och dokumenteras.
  - \*. Uppföljningen dokumenteras.

Om åtgärderna inte är tillräckliga kan elev och vårdnadshavare vända sig till Barn- och elevombudsmannen ([www.skolinspektionen.se/BEO](http://www.skolinspektionen.se/BEO)) eller Diskrimineringsombudsmannen ([www.do.se](http://www.do.se)).

Rutiner för uppföljning Rektor ansvarar för att åtgärderna utvärderas.

#### **10.2.3 Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks ute på APL, om en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling ute på APL följs nedanstående plan:**

1. Eleven anmäler händelsen till mentor, annan vuxen på skolan som eleven har förtroende för eller handledaren.
2. Mottagaren av anmälan anmäler händelsen till rektor som även informerar huvudmannen.
3. Mentor och ytterligare en personal (alternativt handledaren) talar med den elev som kan ha blivit utsatt för kränkningen för att klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare. Förklara att

kränkningar ej får förekomma och att skolan nu kommer att åtgärda detta. Bestäm en tid för uppföljning ca en vecka senare, men klargör även att eleven genast ska komma till mentor om något händer innan dess. Dokumentera samtalet.

4. Mentor och handledaren/annan personal på skolan samtalar med det företag eleven gör APL på och förklarar elevens upplevelse/situation.
  5. Mentor bokar in ett uppföljande samtal och erbjuder även skolans hjälp om företaget vill ha det.
  6. Mentor samtalar kontinuerligt med eleven om elevens situation och om hur eleven tycker att åtgärderna fungerar.
  7. Sker ingen förändring avbryts APL på företaget och en ny APL-plats anordnas.
- \*. Samtal förs med samtliga berörda parter.
  - \*. Samtalen dokumenteras.
  - \*. Rektor ansvarar för att lämpliga åtgärder vidtas.
  - \*. Åtgärder som sätts in bör leda till långsiktiga lösningar. Det bör alltid övervägas om åtgärder också ska vidtas i syfte att förändra strukturer och förhållanden på grupp- och verksamhetsnivå.
  - \*. I fall av allvarliga kränkningar/trakasserier avgör rektor, eventuellt tillsammans med sin chef, om ärendet kräver disciplinära åtgärder eller ska anmälas till annan myndighet. Rektorn informerar den anställde om rätten till fackligt stöd.
  - \*. Åtgärderna dokumenteras.
  - \*. Rektor följer upp ärendet med elev och vårdnadshavare.
  - \*. Rektor träffar regelbundet den personal som kränkt eleven och följer upp ärendet.
  - \*. Utredning och åtgärder utvärderas och dokumenteras.
  - \*. Uppföljningen dokumenteras.

Om åtgärderna inte är tillräckliga kan elev och vårdnadshavare vända sig till Barn- och elevombudsmannen ([www.skolinspektionen.se/BEO](http://www.skolinspektionen.se/BEO)) eller Diskrimineringsombudsmannen ([www.do.se](http://www.do.se)).

## 10.3 Uppföljning

### 10.3.1 Rutiner för uppföljning

Rektor ansvarar för att åtgärderna utvärderas.

Vid varje avslutad möte/utvärdering bokas en ny tid in för uppföljning. Vid uppföljning går berörda parter igenom de åtgärder som gjorts och dokumenterar vad som fungerat bra/dåligt.

### 10.3.2 Rutiner för dokumentation

Vid all form av diskriminering eller kränkande behandling samt misstanke om att detta förekommer ska all personal på skolan dokumentera detta. Förslagsvis dokumenteras detta i den dokumentationsmall som framtagits och ligger på skolans intranät, under Kvalitet/ Rutiner, mallar och blanketter/ Kränkning.

### 10.3.3 Ansvarförhållande

Alla på skolan ansvarar för att vid förekomst av diskriminering och kränkande behandling anmäla detta till enligt planen berörd person.

Rektor ansvarar för att dokumentation, utredning och anmälan till huvudmannen sker.

Ansvarsområden delegeras enligt planen ovan beroende på vilka som är berörda vid det aktuella ärendet.

Karlskrona 2016-12-21

\_\_\_\_\_  
Claes Rinaldo  
Rektor

\_\_\_\_\_  
Christian Jartelius  
Lärare (Skyddsombud)

\_\_\_\_\_  
Kacper Gasiorowski  
Elev (elevrådsordförande)

\_\_\_\_\_  
Morteza Salimi  
Elev (vice elevrådsordförande)

\_\_\_\_\_  
Wilmer Södervall  
Elev (Elevskyddsombud)

**Jag har tagit del av Praktiska Gymnasiet Karlskronas plan mot diskriminering och kränkande behandling och åtar mig att följa den.**

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavare underskrift

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande