



Härjedalens gymnasieskolas rutiner mot diskriminering och kränkande behandling

Läsåret 2017/2018

Rutiner för att tidigt upptäcka diskriminering och kränkande behandling

Skolan är planerad så att elever och lärare rör sig i gemensamma utrymmen. Lärarrum är utspridda i skolbyggnaden och skolan har en gemensam och centralt belägen cafeteria.

Diskrimineringslagen och skollagen

Skolans *rutiner mot diskriminering och kränkande behandling* upprättas efter de bestämmelser som finns i diskrimineringslagstiftningen fyra steg: undersöka, analysera, åtgärda och följa upp.

Både diskrimineringslagen och kap 6 i skollagen har till syfte att skydda elevernas värdighet. Diskrimineringslagen har till ändamål att motverka diskriminering, trakasserier och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter.

Diskrimineringslagen och kap 6 i skollagen förbjuder all diskriminering och kränkande behandling.

Definitioner av nyckelbegrepp

Diskriminering betyder att någon missgynnas eller kränks utifrån någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

- *kön*
- *könsöverskridande identitet eller uttryck*
- *etnisk tillhörighet*
- *religion eller annan trosuppfattning*
- *funktionshinder,*
- *sexuell läggning*
- *ålder*

Kränkande behandling är uppträdande som får den andre att må dåligt på olika sätt, kränker en elevs värdighet.

Trakasserier som leder till kränkande behandling kan vara

- Fysiska (slag, knuffar)
- Verbala (hot, svordomar, öknamn, nedsättande ord, ryktesspridning, förlöjligande)
- Psykosociala (utfrysning, grimaser, alla går när man kommer)
- Texter och bilder (teckningar, lappar, sms, fotografier och meddelanden på olika sociala medier)

Befogade tillsägelser

Skolans personal måste ibland tillrättavisa en elev för att skapa en god miljö för hela elevgruppen. En befogad tillrättavisning är inte en kränkning i lagens mening, även om eleven ifråga kan uppleva det som kränkande.

Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till

Elever och vårdnadshavare vänder sig i första hand till elevens klassföreståndare eller mentor. Finns hinder för detta kontaktas kurator, skolsköterska, rektor eller annan personal på skolan som eleven har förtroende för.

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

När en elev påtalar att hen har blivit utsatt för diskriminering eller annan kränkande behandling eller att vuxna har registrerat detsamma skall skolan utreda och förhindra fortsatt kränkning.

1. Personal som uppmärksammar, misstänker eller får information om diskriminering eller kränkande behandling agerar direkt i anslutning till händelsen. Personalen meddelar sedan klassföreståndaren (KF) till de berörda vad som iakttagits och vilka åtgärder som vidtagits. KF ansvarar för att minnesanteckning görs. KF informerar vårdnadshavare och kurator.
2. Kurator har tillsammans med KF ett uppföljningssamtal med inblandade parter, var och en för sig i nära anslutning till den aktuella händelsen. KF för minnesanteckningar om händelsen och om vidtagna åtgärder. Om ärendet avslutas här lämnas minnesanteckningen till rektor som sparar den i elevmappen. KF informerar vårdnadshavare.
3. Om KF och/eller kurator, efter samtalen bedömer att kränkande behandling eller diskriminering ägt rum fylls dokumentet "anmälan kännedom om kränkande behandling" i. Dokumentet lämnas tillsammans med minnesanteckningar till rektor. Kurator informerar vårdnadshavare.
4. Rektor informeras av kurator om vidtagna och planerade åtgärder utifrån inlämnad dokumentation. Ärendet behandlas även vid nästa Elevhälsoträff (EHT).
5. Rektor ser till att anmälan förmedlas till förvaltningschef.

Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal

1. Om en elev upplever sig kränkt eller diskriminerad av personal vänder sig eleven till rektor eller annan personal på skolan som eleven har förtroende för.
2. Personal förmedlar information till rektor som sedan tar kontakt med inblandade parter.
3. Ärendets art bestämmer fortsatta åtgärder. Rektor fyller i "anmälan kännedom om kränkande behandling" och förmedlar information till förvaltningschef samt EHT.

Rutiner för uppföljning

- Ärenden gällande diskriminering och kränkande behandling står kvar på Elevhälsoteamets ärendelista hela terminen för att säkerställa att utvärdering sker.
- Kontinuerlig uppföljning av ärendet görs av EHT och utvärdering sker inom 6 veckor. Blankett "Uppföljning angående anmälan om kränkande behandling" fylls i av kurator och lämnas till rektor och skickas till förvaltningschef.
- Åtgärder kring diskriminering och kränkande behandling följs upp och dessa utvärderas i slutet av varje termin av EHT.

Rutiner för dokumentation

- KF ansvarar för att dokumentera information som förmedlas och direkta åtgärder som vidtas. Vid avslut lämnas minnesanteckningar till rektor av KF.
- Vid upprättande av blanketten "anmälan kännedom om kränkande behandling" lämnar kurator anmälan och minnesanteckningar till rektor.
- Rektor sparar dokumentationen i elevmappen och förmedlar till förvaltningschef
- Statistik sammanställs 1 gång per år och lämnas till rektor som förmedlar till förvaltningschef.

Ansvarsförhållande

All personal: Agerar i anslutning till kränkande behandling och diskriminering.

Förmedlar information till KF.

- Klassföreståndare:** För minnesanteckningar om händelsen och vidtagna åtgärder. Uppföljningssamtal tillsammans med kurator med inblandade parter. Vid avslut lämnas minnesanteckningar till Rektor
- Kurator:** Kurator fyller i "anmälan kännedom om kränkande behandling" och förmedlar till rektor. Uppföljningssamtal med inblandade parter. Tar det vidare till EHT.
- Rektor:** godkänner/avslår/ föreslår planerade åtgärder utifrån anmälan. Förmedlar anmälan till förvaltningschef.
- Elevhälsoteamet:** Ansvarar för åtgärder, uppföljning och utvärdering av anmälan.