

Skolans bok

Wasaskolan 2017/2018

Innehållsförteckning

Skolans bok

- ❖ Wasaskolans information med läsårstider
- ❖ It´s learning
- ❖ Policy kring elevs frånvaro och regler från CSN
- ❖ Rutiner för provning vid betyg F
- ❖ Policydokument för IT-användning
- ❖ Tobakspolicy
- ❖ Handlingsprogram/misstanke om drogmissbruk
- ❖ Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling



Hemsida: www.wasaskolan.tingsryd.se
Email: wasaskolan@tingsryd.se

Wasaskolan	Wasaskolan
Linnerydsvägen 8	Box 42
362 31 Tingsryd	362 21 Tingsryd

Välkommen till Wasaskolan!

För att få så bra trivsel och ett så bra arbetsklimat som möjligt, har vi sammanställt följande häfte med regler och annan viktig information. Läs igenom, spara och använd som hjälp när du undrar över något.

Wasaskolans ordningsregler

Allmänt

- **Alla har ansvar för att hålla ordning på sina saker** och att hålla **rent och snyggt** omkring sig.
- Alla har ansvar för att vara **rädda om skolans möbler, utrustning och lokaler**.
- Lärare har rätt att beslagta din **mobiltelefon** om hon/han anser att den stör under lektionen.
- **Rökning** är enligt lag förbjuden inom skolans område för övrigt gäller skolans tobakspolicy.
- **Parkering:** Bilar och cyklar placeras på skolans bilparkering respektive i cykelställ. På Gamla Linnerydsvägen är parkering förbjuden.
- På Wasaskolan **håller vi tiderna**, för att visa respekt för varandra.

Elefskåp

- Elefskåpen är avsedda för förvaring av läromedel, skolmaterial, ytterkläder etc. Skåpet lämnas i samma skick som du fick det, i annat fall kan du bli ersättningskyldig.
- Skolan förfogar över dubblettnyckel till alla skåp och skåpen kan öppnas av skolledningen om vi misstänker att du förvarar sådant som inte hör hemma i skolan. Det innebär också att vi kan, om du begär det, öppna skåpet för någon kamrat för att hämta något som du behöver.
- Ej tillbakalämnad eller borttappad nyckel ska **ersättas med 300 kr**.

Frånvaro

- **Vårdnadshavare/boendepersonal** är skyldig att snarast anmäla en omyndig elevs frånvaro. **Myndig** elev är skyldig att själv anmäla frånvaro. Anmälan görs på telefon ☎ **0477 444 68** (telefonsvarare), före 08:30. Anmälan kan även göras kvällen innan eller tidigt på morgonen. **Ny anmälan för varje ny sjukdag om inte annat meddelats.**
- Är eleven på **APL** ska såväl företaget som skolan kontaktas om frånvaron. Vårdnadshavare och elev ansvarar för att detta sker.
- När det gäller omyndig elev, får vårdnadshavare information om frånvaro samma dag via mail från vårt närvarosystem *Skola24*.

Läromedel

- Vi tillämpar principen **"låneläromedel"**. Det innebär att eleven efter avslutade kurser återlämnar läromedel. Om så ej sker är vårdnadshavaren/eleven ersättningskyldig.
- **Förbrukningsmateriel** i form av papper, pennor, linjal etc. har du själv med dig.

IT-policy

- Var aktsam om IT-utrustningen.
- Lämna inte ut lösenord till någon annan.

- Användning av IT-utrustning får inte strida mot gällande lagstiftning, vedertagna demokratiska värden, god sed och goda etiska normer. Informationen ska följa Tingsryds Kommuns informationssäkerhetspolicy. (Se Tingsryds Kommuns hemsida)
- Elevdator / Chromebook omfattas av eget avtal.
- Elevdator / Chromebook används endast till skolarbete.

Dessa ordningsregler är utarbetade tillsammans med elevskyddsombuden på Wasaskolan. Alla elever har fått vara med och ge synpunkter under arbetets gång. Ordningsreglerna utvärderas och revideras i slutet av varje läsår. Elever, vårdnadshavare, lärare och övrig personal informeras om reglernas innehåll vid läsårets början. Om man bryter mot dessa regler kommer åtgärder att vidtas enligt Skollagen kap 5.

Sanktioner vid brott mot ordningsreglerna enligt Skollagen kap 5

Utvisning ur undervisningslokalen

Skriftlig varning

Omplacering

Avstängning

Tingsryd den 28 juni 2017
Uno Midenheim, rektor

Allmän information

Skolans matsal

- I skolans matsal finns frukost att köpa mellan kl **08.00 – 10.00**.
- Lunch serveras kl 11.00 – 12.30.
- Alla gymnasieelever har fri skollunch
- Skolans matsal fungerar också som cafeteria.
Där finns frukt, kaffe, fikabröd mm till försäljning

Körkortsutbildning

Ledighet i samband med övningskörning beviljas av mentor enbart vid riskutbildning 1 och 2 (halkbanekörning) och uppkörning.

Studieavbrott

Du som vill göra avbrott, samtala med *mentor och studie- och yrkesvägledare/kurator*.

Individuell studieplan

Denna går du igenom tillsammans med din mentor regelbundet. Du kan också alltid få den utskrivna av oss som arbetar inom administrationen.

Parkering

Bilar och cyklar placeras på skolans bilparkering resp. cykelställ. På Gamla Linnerydsvägen är parkering förbjuden.

Utrymning

Vid eventuellt utrymning av skolan tar du närmsta väg till skolans parkeringsplats utanför aulan, som är uppsamlingsplats. Där samlas eleverna omgående klassvis enligt särskild markering. Mer info om detta får du av din mentor.

Stöd till elever

Alla elever som behöver stöd i sin utbildning erbjuds detta i samråd med skolans elevhälsateam, EHT. Teamet sammanträder varje vecka och kallar vid behov in mentorer, elever och vårdnadshavare.

Följande funktioner / personer ingår i elevhälsan på Wasaskolan:

Rektor	Uno Midenheim
Kurator	Yvonne Nilsson
SYV	Jenny Persson
Skolsköterska	Anita Jonasson
Skolsköterska	Christina Källström
Specialpedagog	Eva Matsson
Skolläkare	Anders Willstedt
Skolpsykolog	Konsulteras vid behov

Biblioteket

- När du använder bibliotekets resurser, följ de låneanvisningar och regler som finns anslagna.
- Referensböcker används endast i själva biblioteket.
- Lånade böcker återlämnas senast vid lånetidens utgång. Var noga med detta eftersom det kan finnas andra elever som behöver just den boken som du har lånat.
- När du är i biblioteket, ta hänsyn till andra som finns där, biblioteket är en plats där det är tyst och lugnt!
- Äter och dricker gör man på andra ställen än i biblioteket.

Administrativ personal

Rektorsexpeditionen Wasaskolan/Lärcenter

Rektor	Uno Midenheim	0477-444 70
Rektor TLC	Tony Lundström	0477-444 72
Administratör	Adrienne Widegren	0477-444 71
Administratör	Carina Hylse	0477-444 97
Planerare	Karin Schieber	0477-444 67
SYV Studie- och yrkesvägledare	Jenny Persson	0477-444 90
Samordnare IM	Sara Tordsson	0477-444 74
Kurator	Yvonne Nilsson	0477-444 75
Skolsköterska	Christina Källström	0477-444 87
	Anita Jonasson	0477-444 87
Bibliotekarie		0477-444 78



LÄSÅRSTIDER 2017/18

TINGSRYDS KOMMUNS GRUNDSKOLOR OCH GYMNASIESKOLA

HÖSTTERMINEN 2017-08-21 – 2017-12-20

må	21 augusti	-	Läsåret börjar för elever
on	4 oktober	-	Lovdag gymnasiet
må-fr	30 okt-3 nov	-	Höstlov vecka 44 (5 dagar)
on	20 december	-	Terminen slutar

VÅRTERMINEN 2018-01-09 – 2018-06-15

må	8 januari	-	Lovdag för elever, KPT-dag för lärare
ti	9 januari	-	Terminen börjar för elever
må-fr	19-23 feb	-	Sportlov vecka 8 (5 dagar)
må-to	26 mars- 29 mars	-	Påsklov vecka 13 (4 dagar)
må	30 april	-	Lovdag "klämdag"
fr	11 maj	-	Lovdag "klämdag"
fr	15 juni	-	Läsåret slutar

It's learning

Wasaskolan använder *It's learning* som lärplattform. Här kommer dina lärare att lägga ut information, länkar, uppgifter m.m. i dina kurser. Svar på uppgifter lämnar du in här.

Du kan också skicka meddelanden till dina lärare, andra elever på Wasaskolan och till annan personal.

I början av terminen kommer du att få dina inloggningsuppgifter och en information kring lärplattformen. Eftersom *It's learning* är webbaserat kan du logga in så fort du har en dator med Internetuppkoppling.

Lärarna kan välja att inlämningsuppgifter blir plagiatkontrollerade. Då ser läraren direkt om texten bara är kopierad eller om du skrivit det mesta själv.

Policy kring elevs frånvaro

Vårdnadshavare/boendepersonal är skyldig att snarast anmäla en omyndig elevs frånvaro, **myndig elev** är skyldig att själv anmäla frånvaro.

Anmälan görs på ☎ **0477 444 68** (telefonsvarare), före 08:30. Anmälan kan också göras kvällen innan eller tidigt på morgonen.

Om inget annat uppges måste ny sjukanmälan göras varje dag.

Är eleven på APL ska såväl företaget som skolan kontaktas om frånvaron.

När det gäller omyndig elev, får vårdnadshavare information om frånvaro samma dag via sms eller mail från vårt närvarosystem Skola24.

Frånvaro som inte är anmäld räknas som skolk

- Mentor kontrollerar frånvaron kontinuerligt och varnar eleven muntligt vid ej giltig frånvaro och kontaktar även vårdnadshavaren.
- Om en elev har hög frånvaro kontaktar mentor alltid EHT för utredning.
- Vid upprepade frånvarotillfällen av minst 4 timmar under en 30-dagarsperiod rapporterar mentor i samråd med elev och vårdnadshavare till kurator som då skickar underlag till CSN.

Efter rapport till CSN avvaktar skolan 14 dagar innan man meddelar CSN om att det inte förekommit ogiltig frånvaro under denna tid. Mentor meddelar skoladministratör som då rapporterar till CSN att eleven åter ska ha studiebidrag.

Sjukfrånvaro

- Vid fler än fem dagar under en trettiodagarsperiod, rapporterar mentor till skolsköterskan.
- Skolsköterskan har samtal med eleven.
- Rektor kan besluta att eleven ska styrka all frånvaro med läkarintyg eller intyg från skolsköterskan. Görs inte detta, betraktas frånvaron som ogiltig, alltså som skolk.

Frånvaro i form av ledighet

- För enstaka lektioner beviljar undervisande lärare ledighet.
- För längre ledighet upp till högst tre dagar i följd beviljar mentor ledighet, dock aldrig för fler än fem dagar under ett läsår (undantag från fem dagar kan i speciella fall finnas t ex vid bortamatcher för hockeylever).
- Rektor kan, om det finns **mycket särskilda skäl** bevilja utökad ledighet efter synpunkter från mentor.

Uppdaterad 2017-06-28

Rutin för provning vid betyg F eller ej betyg i kurs

Prövning

Om elev vid kursens slut har fått betyg F eller saknar betyg kan elev begära att få en provning på hela kursen för att uppnå högre betyg enligt Gymnasieförordningen 8 Kap 24§; *”En elev i gymnasieskolan har rätt att genomgå provning vid den egna skolenheten i alla kurser och i det gymnasiearbete som ingår i elevens individuella studieplan, om eleven inte tidigare fått betyg på kursen eller gymnasiearbetet eller om eleven fått betyget F.”*

Bestämmelserna om bedömning och betyg i läroplanerna gäller också vid provning. Det innebär till exempel att läraren vid betygssättning ska utnyttja all tillgänglig information om elevens kunskaper i förhållande till de nationella kunskapskraven och göra en allsidig bedömning av dess kunskaper.

Wasaskolan har provningstillfällen tre gånger per läsår och elev anmäler sig själv till denna. Anmälan sker på en särskild blankett som **lämnas till rektor senast en månad innan provningstillfället**. Rektor fattar beslut om provning. Om eleven inte heller då uppnår godkänt betyg, har elev rätt att göra ny provning. Detta gäller så länge eleven är inskriven på skolenheten.

Betygskomplettering vid läsårsstart

Betyg ska sättas efter varje avslutad kurs. Betyget skrivs in i betygs katalogen senast fjorton dagar efter kursens slut. Om en elev vid läsårets slut fått F på en kurs och endast saknar en mindre komplettering kan eleven ansöka om betygskomplettering vid terminsstart. Denna görs på särskild blankett och lämnas till rektor vid läsårets slut, som fattar beslut om betygskomplettering. Denna betygskomplettering görs vid läsårets start. **Observera att den endast gäller för elever som har F på någon kurs.**

Förlängd kurs

Om elev på grund av svårigheter till exempel läs -och skrivsvårigheter, problem med att hålla samma takt som de andra i kursen, långvarig sjukdom eller andra omständigheter som eleven ej kunnat råda över kan en kurs förlängas. Elevhälsan kontaktas då och EHT-gruppen beslutar om att eventuellt flytta fram slutdatum för kursen. **Ansökan om förlängd kurs görs då på särskild blankett.** Åtgärdsprogram skall upprättas om eleven beviljas förlängd kurs. Specialpedagogen ansvarar för att detta upprättas. SYV har ansvar för att nytt slutdatum förs in på elevens studieplan.

Utdrag ur betygs katalog

Elev har rätt att få ett utdrag ur betygs katalogen, ett studiebevis, minst två gånger per år. I denna ska även ogiltig frånvaro vara inskriven.

2017-06-28

POLICYDOKUMENT FÖR DATOR/IT-ANVÄNDNING

Eleverna på Wasaskolans nationella program får under utbildningstiden låna en studiedator eller Chromebook =CB med allriskförsäkring. Eleven med målsman måste teckna ett avtal innan dator/CB lämnas ut.

- Dator/CB är leasingföretaget Ateas egendom.
- Skolan äger rätt att när som helst häva lånet av dator/CB
- Elev har möjlighet att använda dator/CB för privat bruk och därmed också utanför skolan.
- Under lektionstid ska dator/CB endast användas för skolarbete.
- Elev eller omyndigs elevs målsman svarar för de kostnader som uppstår vid förlust eller skador på dator/CB, programvaran eller den tillhörande utrustningen, som inte omfattas av maskingarantier eller försäkringar.
- Otillåten kopiering av programvara eller användning av otillåten programvara/ upphovsrättsligt skyddat material kan medföra ett personligt ansvar gentemot licensgivare/upphovsman.
- Användning av dator/CB får inte strida mot gällande lagstiftning, vedertagna demokratiska värden, god sed och goda etiska normer. Informationen ska följa Tingsryds Kommuns informationssäkerhetspolicy.
- Vid eventuell stöld gör eleven en polisanmälan.

Försäkringsvillkor

Vid utlämnandet av datorn kommer ytterligare information om vad som gäller att lämnas. *Observera att försäkringen inte gäller vid oaktsamhet.*

För att undvika skada på datorn/CB, tänk på följande:

- Att alltid hålla dator/CB under uppsikt eller hålla den inlåst.
- Att placera datorn/CB säkert i elevskåpet och att iaktta försiktighet när skåpet öppnas.
- Att inte äta eller dricka vid datorn/CB.
- Att inte lägga föremål, ex pennor, suddgummi, headset eller böcker på datorns/CB tangentbord.
- Att alltid bära datorn/CB med locket stängt.
- Att inte förvara datorn/CB tillsammans med andra föremål, t ex pennor, termosar, böcker etc vid transport.

Datorsal

Det finns även en datorsal på skolan där eleven kommer att få inloggningsuppgifter till. **Lämna inte ut ditt lösenord till någon annan person.** Om någon annan använder ditt lösenord står du ansvarig för detta.

Om man inte följer skolans policy eller regler för IT-användning riskerar man att stängas av 14 dagar från utbildningsnätet och därmed tillgången till Internet och sitt personliga e-postkonto. Vid upprepade överträdelse bestäms avstängningstiden av rektor.

Publicering på Internet

För att kunna göra en trevlig och levande hemsida behövs ibland text och även bild. Vi vill t ex kunna namnge vilka som är elevskyddsombud. Vi vill också kunna ta bilder av elever i skolan, men för säkerhets skull tänker vi inte sätta ut namn i bildtexter.

2017-06-28

Tobakspolicy Wasaskolan & AMB

Vision

Tobak är ett av vårt lands största hälsoproblem. Nyrekrytering till tobaksbruk sker näst intill uteslutande bland barn och ungdomar. Skolans förhållningssätt till tobak har i forskning visat sig ha stor betydelse för barns- och ungas eventuella tobaksbruk. Vi vill att tobaksbruket kraftigt ska minska bland barn och unga och arbetar därför aktivt för att stödja våra elever till ett tobaksfritt liv.

Övergripande mål

En tobaksfri skoltid. Vi ska genom ett aktivt förhållningssätt och medvetet arbete erbjuda våra elever och personal en skyddande skolmiljö och skoltid befriad från tobak. Och på så sätt stödja våra elever till ett tobaksfritt liv. Arbetet ska ses som en del i vårt hälsofrämjande arbete med målsättningen att ge våra elever de bästa livsförutsättningarna.

Syfte

Policyn tydliggör Wasaskolans förhållningssätt till tobak och därmed omtanke om elevernas och personalens hälsa. Skolan som miljö och tid är betydelsefull när det gäller barn och ungas förhållande till och eventuella bruk av tobak. Genom att verka för en tobaksfri skolmiljö och tid minskar vi risken för att elever introduceras till tobaksprodukter och tobaksbruk i skolan. Vårt aktiva förhållningssätt stärker också tobaksfrihet som norm bland våra elever vilket även ger ett skydd utanför skolan och under fritid. I en skolmiljö befriad från tobak behöver ingen heller ofrivilligt utsättas för tobaksrök eller snuslukt, vilket ökar trivsel och trygghet.

Vad innebär Tobaksfri skoltid

En Tobaksfri skoltid innebär att vi aktivt arbetar för en skolmiljö och tid som är befriad från tobak, såväl gällande synlighet som bruk av tobaksprodukter (se nedan tobaksbruk). I arbetet för den Tobaksfria skoltiden bär alla – personal och elever – ett ansvar. Och alla har möjlighet till att bidra till att skolan ska vara tobaksfri. Extra viktiga är de bland personal och elever som själva brukar tobak. De kan genom att låta bli att använda och synliggöra tobaksprodukter i skolmiljön och under skoltid stödja arbetet för en tobaksfri skola och därigenom stödja fler elever och skolkamrater till ett tobaksfritt liv.

Tobaksbruk / Tobaksprodukter

Avser rökning (cigaretter, pipa och e-cigaretter), snusning.

Arbetsplan

- Inför skolstart i Åk1 informeras elever och föräldrar om skolans tobakspolicy. Även kort genomgång på alla program i början av varje nytt läsår, mentors ansvar.
- På mentorstid pratar man bl.a. om attityder och livsstilsfrågor i förhållande till tobak. Attityder till regler och lagar kan också tas upp.
- Elever som brukar tobak uppmärksammas särskilt vid läsårsstart för att vara behjälpliga i det förebyggande arbetet.
- Elever och personal ska erbjudas möjlighet till stöd i sitt beslut att sluta med tobak.
- Den som ser någon röka eller snusa på skolans område ska påtala detta, gäller både personal och elever. Vid dessa samtal ska skyddsaspekten lyftas fram.
- Föreläsningar ska anordnas i förbyggande syfte.
- Vid hälsosamtal med skolsköterska ska tobaksfrågan lyftas fram.

Påföljd om Tobaksfri skoltid ej efterlevs:

- **Elev:** I dialog mentor/skolsköterska tas kontakt med eleven för att diskutera det som hänt. Vårdnadshavare kontaktas om det upprepas. Fortsatt förseelse åtgärdas enligt föreskrifter i Skollagen kap 5.
- **Personal:** Rektor delger och påminner om innebörden av Tobaksfri skoltid. Personalen hänvisas till platser utanför skolområdet.

Ansvar för att årligen följa upp Wasaskolans tobakspolicy har arbetsgruppen "Tobaksfri skoltid" tillsammans med rektor.

Uppdaterad 2017-06-28

HANDLINGSPROGRAM VID UPPTÄCKT AV ELLER MISSTANKE OM DROGMISBRUK

All personal och samtliga elever har skyldighet att uppmärksamma och rapportera kännedom eller misstanke om att någon innehar, förvarar, säljer eller är påverkad av någon av nedanstående droger. Kontakt tas med rektor, kurator eller skolsköterska.

Alkohol

- Elever får inte inneha, förvara, sälja, dricka alkohol eller uppträda alkoholpåverkade inom skolans område eller i verksamhet som sker i skolans regi.
- Alkoholhaltiga drycker beslagtas. Vid misstanke om förvaring i elevskåp kan skolledning besluta att öppna skåpen i syfte att utröna om alkoholhaltiga drycker förvaras i dessa.
- Alkoholpåverkad elev avvisas från undervisningen. Vårdnadshavare kontaktas.
- Vid misstanke om alkoholmissbruk kontaktas elev och vårdnadshavare. Samtal erbjuds i samråd med NAVET (Region Kronobergs öppenvårdsmottagning i Växjö) eller socialförvaltningen.
- Anmälningsskyldighet till socialtjänsten gäller till 18-årsdagen. När stark oro finns på grund av elevens beteende görs anmälan till socialtjänsten även då eleven fyllt 18 år.

Narkotika, dopingpreparat och andra preparat som avses i Lag (1999:42) "lag om förbud mot hälsofarliga varor".

- Vid misstanke om användning av droger kallar rektorn eleven, och även vårdnadshavaren om eleven är under 18 år, till möte för information. Till mötet kallas även kurator eller skolsköterska. För att befrias från misstanken erbjuds eleven att lämna drogtest samma dag på socialförvaltningen / NAVET samt vid ytterligare minst två tillfällen under terminen. Om eleven avböjer och misstanke kvarstår görs en anmälan till socialförvaltningen. Andra åtgärder kan vara av disciplinär art enligt gymnasieförordningen (skriftlig varning, avstängning eller förvisning)
- Drogpåverkad elev avvisas från undervisningen. Vårdnadshavare kontaktas.
- Vid positivt drogtest upprättas en plan i samarbete med skola och socialtjänst / NAVET. Upprepade drogtest görs och i samtycke med elev och vårdnadshavare delges skolan resultatet. Rektor beslutar om eleven får delta i skolverksamheten.
- Anmälningsskyldighet till socialtjänsten gäller till 18-årsdagen och därefter övervägs anmälan när stark oro finns på grund av elevens eget beteende.
- Polis kontaktas vid upphittade droger och vid misstanke om försäljning av droger.

Vid upprepat missbruk kan Bildningsnämnden besluta om avstängning från skolan enligt Skollagen kap 5

Likabehandlingsplan / Plan mot diskriminering och kränkande behandling för Wasaskolan

Lagen om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever (2006:67)

Definitioner av diskriminering och annan kränkande behandling samt trakasserier.

Diskriminering

Du får inte negativt peka ut någon i en grupp på grund av följande så kallade diskrimineringsgrunder:

- Kön
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Sexuell läggning
- Funktionsnedsättning
- Könsöverskridande identitet eller uttryck
- Ålder

Kränkning

Du får inte utföra en handling som får någon annan att känna sig sårad och/eller nedvärderad.

Trakasserier

Du får inte utsätta någon för obehag eller förföljelse upprepade gånger.

Vision/Värdegrund

- På Wasaskolan arbetar **alla** för att stärka vår tillit, respekt, hänsyn och ansvar i en samarbetande arbetskultur som positivt påverkar relationerna på skolan.
- Verksamheten genomsyras av att **alla** människor är lika mycket värda.
- Inga former av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling förekommer. Verksamheten präglas av respekt för varandra.
- Alla kommer till skolan och känner sig trygga.

Kartläggning och nulägesanalys

Wasaskolans styrkor

Eleverna trivs och känner sig trygga. Onsdagarna upplevs som en värdefull resursdag. Den gör att man kan få stöd att nå sina mål. Skolan har många gånger små klasser där alla blir sedda och man lätt får hjälp. Eleverna uppskattar våra resurspersoner. Skolan har en cafeteria och maten på skolan uppskattas av flertalet elever. Wasaskolans elever känner att de kan påverka sin utbildning och miljön i skolan.

Var förekommer diskriminering och annan kränkande behandling?

- Grupperingar kan förekomma både i skolan och i klasserna.
- Några elever känner visst obehag vid passagen i D- & E-korridoren.

När förekommer diskriminering och annan kränkande behandling?

- Dagtid på skolan.

Hur diskriminerar eller kränker man?

- Med blickar.
- Vissa elever känner utanförskap.
- Otrygghet vid bussfärder.

Mål

- Trygg miljö i D- & E-korridoren.
- Bra gemenskap både i klassen och i skolan.
- Ingen ska utsättas för negativa blickar.
- Gott samarbete med AMB.
- Trygga och säkra bussturer.

Åtgärder

- Alla på skolan måste säga till om man ser eller hör någon som kränker, diskriminerar eller trakasserar. Lärare och Elevskyddsombuden bör vara särskilt uppmärksamma.
- Vi ska ha ett bra bemötande mot varandra. Exempelvis genom att hälsa då vi möts.
- Läraren ska i möjligaste mån styra över gruppindelningar och klassrumsplaceringar.
- Mentorerna går igenom Likabehandlingsplanen varje läsårsstart och ska sedan kontinuerligt diskutera planen i sina klasser under läsåret.
- Finns misstanke om kränkning/diskriminering rapporteras detta omedelbart till rektor.
- Elevskyddsombuden har som speciellt uppdrag att bevaka den psykosociala arbetsmiljön.

- Kurator träffar elevskyddsombuden minst en gång/läsår för att stämma av läget i klasserna och rapporterar till rektor, Elevhälsan och Elevforum.
- På sikt vill vi skapa ett faddersystem för alla nya elever på Wasaskolan.
- Undervisningen ska ge möjlighet till integrationsaktiviteter.
- Samarbetsaktiviteter och teambildningsövningar genomförs regelbundet i alla årskurser, med tonvikt på första läsåret. Wasaspelen blir en återkommande aktivitet för att stärka klassgemenskapen.
- Samarbetet med AMB ska fortsätta. Speciella samarbetsaktiviteter och inspirationsföreläsningar anordnas för båda skolorna.
- Skolan ska anordna friluftsdagar med aktiviteter för alla.
- Skolan utarbetar en tidsplan där samarbetsaktiviteter etc tidsbestäms.
- Arbeta för tryggare skolskjutsar.

Rutiner när det skett diskriminering, kränkande behandling eller trakasserier

All personal ska omgående kontakta mentor, skolkurator eller skolsköterska när någon elev är utsatt och far illa.

Vara noga med att det är beteendet, inte personen, som vi kritiserar.

Elever ska kunna vända sig till vilken som helst i personalgruppen de har förtroende för, eller till vald elevskyddsombud när de upplever eller ser något av ovanstående.

Denna/denne vänder sig till EHT som har ansvar för att utreda, åtgärda och följa upp, när det blir känt att någon känner sig trakasserad eller utsatt för annan kränkning.

När elevhälsan får kännedom om trakasseri eller annan kränkande behandling påbörjas skyndsamt en utredning av den uppkomna situationen. Den utsatta eleven kallas till samtal omkring det inträffade, eventuellt tillsammans med vårdnadshavare om det är överenskommet. Samtalet dokumenteras och uppföljningsdatum bestäms.

Även den som misstänks ha utfört kränkningen kallas till samtal. Är det flera inblandade ser man till att de inte kan ha kontakt med varandra innan de inledande samtalen är genomförda.

Om kränkningen inte upphör kallar rektor till möte för vidare åtgärder.

Tiden efter en uppkommen och utredd händelse kommer både den person som tidigare varit utsatt och den person som har utsatt någon annan att stöttas så länge det behövs.

Uppföljning och utvärdering

Resultatet ska mätas i en elevenkät och kompletteras med en diskussion med personalgruppen, elevforum, där elevskyddsombuden ingår, för att ta reda på om åtgärderna haft effekt.

Uppdaterad 2017-06-27

