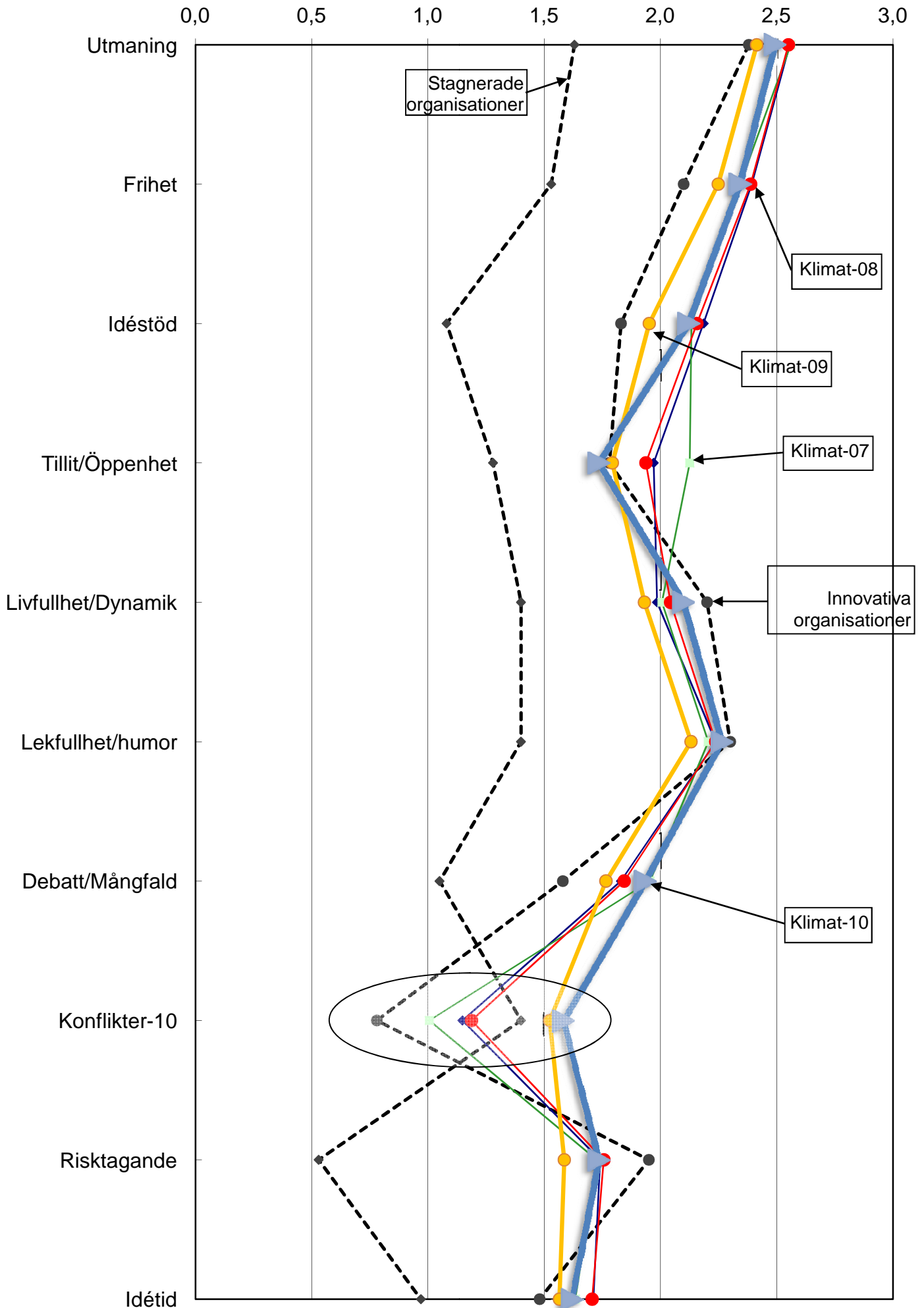
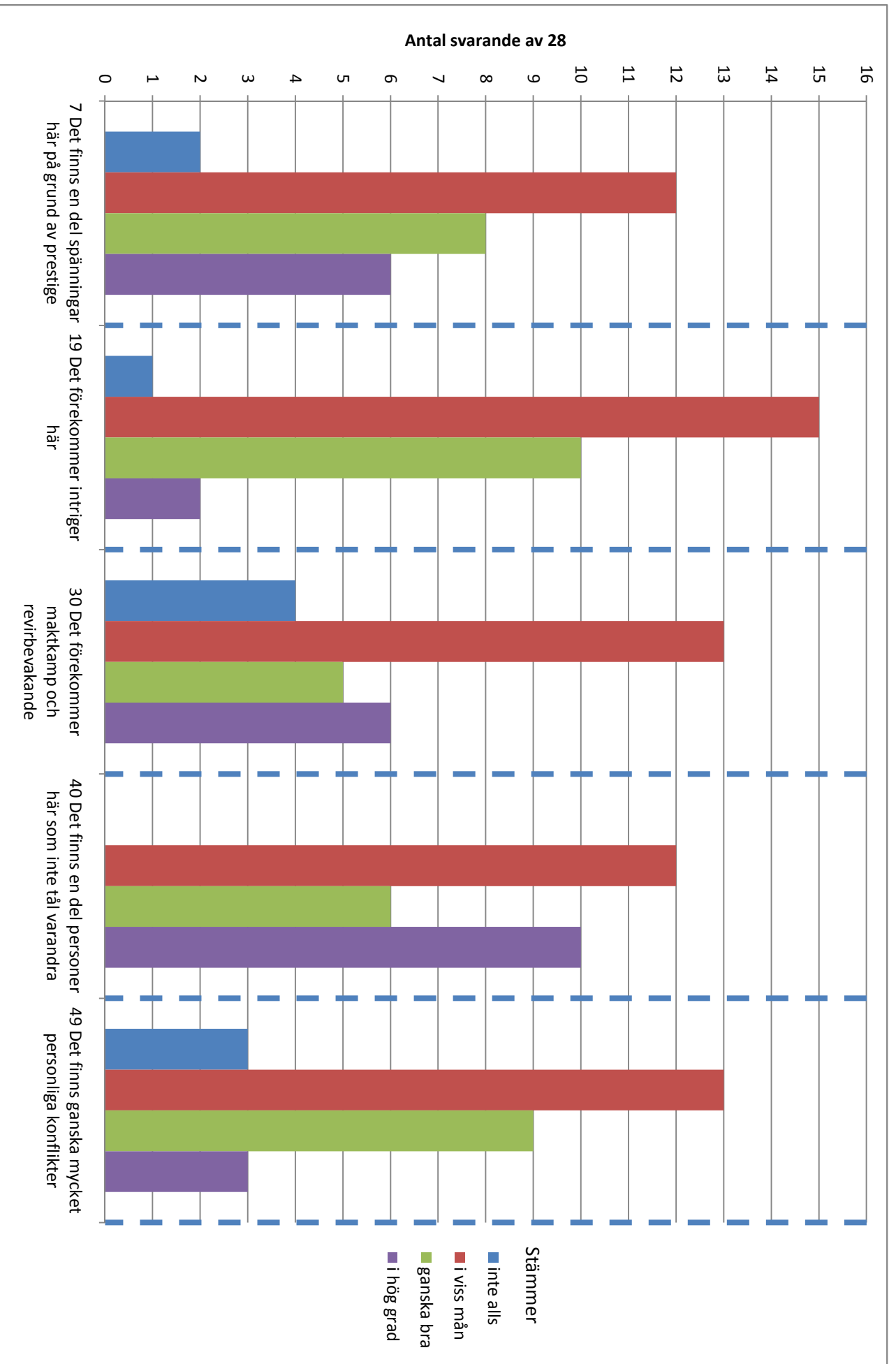


# Arbetsklimat

Bilaga 9





Likabehandlingsplan  
för  
Fredrika Bremergymnasierna

Läsåret 2010-2011



## **Bakgrund**

Sedan 1 januari 2009 regleras likabehandlingsarbetet och bestämmelserna om kränkande behandling i Skollagen (14:a kapitlet) samt diskrimineringslagen. Det är Barn- och elevombudet som övervakar reglerna om kränkande behandling i skollagen och Diskrimineringsombudsmannen som övervakar diskrimineringslagen.

Vidare nämns statens skyldighet att skydda barn mot kränkningar och övergrepp i Barnkonventionen (artikel 19).

I Läroplanen för frivilliga skolformer (Lpf 94, 1 kap) beskrivs skolans grundläggande värden:

*Förståelse och medmänsklighet*

*Skolan skall främja förståelse för andra människor och förmåga till inlevelse.*

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

Med utgångspunkt i dessa lagar arbetar vi på Fredrika Bremergymnasierna för att alla våra elever och all personal ska ha samma rättigheter oavsett deras kön, etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, deras sexuella läggning, funktionshinder, könsöverskridande identitet och uttryck eller deras ålder. Inga elever eller anställda skall heller utsättas för någon form av kränkande behandling när de vistas i vår skola.

### **Definition av de olika begreppen**

Innebörden av begreppet diskriminering är om någon på skolan på osakliga grunder behandlar någon annan sämre än andra på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, könsöverskridande identitet/ uttryck eller ålder. Diskriminering kan vara antingen direkt (direkt kopplad till exempelvis elevens kön) eller indirekt (om skolan tillämpar en bestämmelse som verkar neutral men i praktiken är missgynnande mot någon elev).

Innebörden av begreppet trakasserier och kränkande behandling är en handling som kränker en elevs värdighet utan att vara diskriminerande enligt diskrimineringslagen. Trakasserier och kränkande behandling kan exempelvis vara mobbning och liknande beteenden som har sin grund i att någon är överviktig, har en viss hårfärg eller är en ”plugghäst”. Det kan också vara fysiska slag och knuffar, verbala hot, svordomar och öknamn eller psykosociala i form av utfrysning och grimaser eller teckningar, lappar, sms samt meddelande på olika webbplatser.

## *Vision*

I vår skola strävar rektor och all personal mot att varken elever eller skolpersonal utsätts för någon form av kränkande eller diskriminerande behandling.

I vår skola skall all personal delta aktivt i att förhindra alla former av kränkningar, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, könsöverskridande identitet/ uttryck eller ålder, samt att förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier.

Vi strävar efter att alla elever ska ges utrymme och möjlighet att aktivt delta i arbetet att motverka diskriminering eller kränkande behandling.

Vi arbetar för att all personal och alla elever snabbt skall agera för att avbryta och förhindra inträffandet av diskriminering eller kränkande behandling, samt att information om detta snabbt når rektor och ansvarig lärare.

## *Förebyggande arbete samt kartläggning*

Fredrika Bremer gymnasierna är en nyrenoverad skola, där den fysiska miljön med stora, öppna och ljusa hemvister omgivna av klassrum och andra ytor med glas gör hela skolan transparent och genomskinlig. Elever, lärare och annan skolpersonal är i ständig kontakt med varandra. Alla elever kommer i kontakt med sina lärare, mentorer, skolhälsovård och andra viktiga vuxna under hela skoldagen. Lärarnas arbetsplatser är byggda i direkt anslutning till elevernas utrymmen vilket medför att relationer mellan elever och skolpersonalen främjas.

Alla elever i årskurs 1 har hälsosamtal med skolsköterska.

Alla elever har mentorssamtal och utvecklingssamtal där trivsselfrågor står på dagordningen

Alla elever får varje år svara på skolplansenkät där frågor om trivsel tas upp.

Drog och alkoholvaneundersökning görs bland alla elever i årskurs 2 vartannat år.

Alla elever har tillgång till mentorstid under veckan där tillfälle ges för enskilda samtal.

Alla klasser har klassråd och klassrådsrepresentanter som i sin tur träffar rektorn på skolkonferensen.

Alla elever i årskurs 1 deltar under september månad i Fredrikadagens aktiviteter i form av teambildningsövningar för att främja de nya gruppernas samhörighet.

Alla elever har tillgång till elevvårdspersonal alla dagar i veckan.

Genom många internationella kontakter med bland annat elever och skolor i Italien, England, Frankrike och USA får våra elever förstäelse för och kan leva sig in i andras villkor och värdegrunder.

Elever i årskurs 2 erbjuds att inom ramen för en form av fadderverksamhet arbeta med programmet ”Elev till elev”, där elever i 2:an ”skolar in” sina nya kamrater i årskurs 1.

Skolan arbetar även aktivt för att bryta traditionellt genusbetingande val av utbildning genom att erbjuda tjejer i Haninges grundskolor studiebesök.

Vid varje skolstart arbetar personalen aktivt för att förebygga elevers studiestress genom utbildning i studieteknik

Demokratifrågor tas upp som en självklar del i undervisningen.

Varje år anordnas två temadagar i ämnet sex och samlevnad där elever i årskurs 2 arbetar med genusfrågor, sexualitet och jämställdhet.

## *Mål*

### Förebygga – Motverka – Upptäcka – Åtgärda

- På Fredrika Bremerskolan ska det inte förekomma någon diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling.
- Alla, både elever och personal, ska känna sig respekterade. Ingen ska känna sig utanför.
- Med förebyggande arbete ska en trygg och välkomnande atmosfär upprätthållas.
- Alla i skolan ska aktivt ta del i att förebygga, motverka och upptäcka alla former av kränkande behandling.

## *Konkreta åtgärder*

Rektor är ytterst ansvarig för skolans verksamhet. Den som misstänker eller upptäcker diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling tar omgående kontakt med rektor, ansvarig mentor och/eller elevhälsoteamet.

Beroende av händelsens art bestämmer rektor, hur utredningen ska genomföras och vilka åtgärder som skall vidtas.

För att få en bra arbetsmiljö som kan bidra till eleverna allsidiga utveckling måste all personal och även elever och föräldrar hjälpas åt.

- All personal föregår med gott exempel genom att aktivt bidra till att normer och vanor som understryker vänlighet och respekt.
- Trivsel- och ordningsregler upprättas med Likabehandlingsplanen som utgångspunkt.
- Temat mobbning tas upp med alla nya klasser i samband med introduktionsdagarna där övriga regler diskuteras i samråd med klassens mentorer.
- Vid utvecklingssamtal och hälsosamtal ska stämningen i klassen, hur eleven trivs, eventuell mobbning i klassen och på skolan diskuteras med eleven och ev. förälder.
- I klassråden, skolkonferens och APT tas denna skrift upp. Den ska även finnas tillgänglig på skolans hemsida.
- Skolplansenkäten följs upp varje år. Vid misstanke om kränkande behandling i enskild klass görs en djupanalys. Denna process redovisas i nämnden varje år

### ***Handlingsplan vid fall av diskriminering och kränkande behandling mellan elever***

1. All personal reagerar omedelbart på kränkande behandling genom att ingripa och avbryta handlingen.
2. Beroende på varje händelses specifika allvar och innehåll ska elevens mentor, rektor och/eller elevvårdspersonal kontaktas.
3. Berörda mentorer till alla inblandade elever kontaktas.
4. Vid allvarliga och upprepade händelser där samma elever är inblandade skall alltid rektor och elevvårdsteamet kontaktas.
5. Mentor eller representant från elevvårdsteamet samtalar med alla berörda elever och kontakter även vårdnadshavare om man bedömer att deras medverkan är av vikt.
6. Av dokumentationen skall det framgå vem som tar ansvar för uppföljning av ärendet och ser till att de bestämda åtgärderna följs upp.
7. Vid upprepning eller allvarligare händelser av kränkning bestämmer rektor om vidare åtgärder i form av avstängning, polisanmälan eller skriftlig varning.

Dokumentation görs och förvaras hos rektor eller elevvårdsteam.

### ***Handlingsplan vid fall av diskriminering och kränkande behandling mellan vuxen och elev***

1. När en elev känner sig kränkt av någon vuxen vänder sig han/hon eller förälder till mentor, rektor, skolsköterska eller skolkurator.
2. Rektor och den som blivit anmäld/tilltalad informeras, om så önskas tillsammans med en facklig representant.
3. Rektor eller av denne utsedd person vidtar en utredning.
4. Båda parter, eleven och den tilltalade skall beredas möjlighet till samtal med varandra. Detta samtal kan ske enskilt, tillsammans med föräldrar, mentor, rektor eller annan vuxen allt efter parternas önskemål och ärendets art.
5. Uppföljning av ärendet görs inom tre veckor.
6. Eventuellt ytterligare åtgärder vidtas av rektor eller parterna var för sig.
7. Beroende på kränkningens art kan polisanmälan bli aktuellt.

Dokumentation görs och förvaras hos rektor eller elevvårdsteam.

Rektors uppgift är att bevaka att man möts som jämställda parter och att konflikten får en varaktig lösning.

### ***Handlingsplan vid fall av konflikt/kränkning mellan elev och vuxen***

1. Om en vuxen känner sig kränkt av någon elev vänder sig han/hon till rektor.
2. Rektor eller biträdande rektor kontakter föräldrarna till den elev som kränkt för information.
3. Rektor eller av denne utsedd person vidtar en utredning.
4. Båda parter, vuxen och den tilltalade eleven skall beredas möjlighet till samtal med varandra. Detta samtal kan ske enskilt, tillsammans med föräldrar, rektor eller annan vuxen allt efter parternas önskemål och ärendets art.
5. Uppföljning av ärendet görs inom tre veckor.
6. Om kränkning fortsätter behandlas ärendet på en elevvårdskonferens dit parterna kallas.
7. Rektor ansvarar för att en stödplan för den vuxne upprättas.
8. Eventuellt ytterligare åtgärder vidtas av rektor eller parterna var för sig.

Dokumentation görs och förvaras hos rektor eller elevvårdsteam.

Rektors uppgift är att bevaka att man möts som jämställda parter och att konflikten får en varaktig lösning.

## ***Dokumentation***

Alla ärenden där skolans personal kommer i kontakt med likabehandlingsarbetet dokumenteras och förvaras hos rektor eller elevvårdsteam. Åtgärdsprogram eller elevvårdskonferensprotokoll upprättas då speciella åtgärder eller stöd sätts in. Ansvarig för dokumentation av åtgärdsprogram är mentor och/eller elevvårdsteam. Originalkopior av åtgärdsprogram där alla parter har undertecknat sparas hos rektor eller elevvårdsteam.

## ***Kompetensutveckling***

Personalen fortbildas för att aktivt kunna motarbeta alla former av diskriminering och annan kränkande behandling. Ett exempel är föreläsning och diskussion kring lärares yrkesetik, föreläsning och kompetensutveckling kring mentorskap, vidareutbildning av demokratifrågor i skolan, samt värdegrundsövningar för all personal.

## ***Kommunikation***

*Denna plan skall göras känd genom att*

- *Elevrepresentanter från skolkonferensen är med och arbetar fram den*
- *Planen delas ut till alla elever och går igenom vid skolstart*
- *Alla ny anställda får planen och att den går igenom vid arbetsplatsträffar och i arbetslagen*
- *Lärarna tar upp och diskuterar innehållet på klassråd och även under utvecklingssamtalen*
- *Likabehandlingsplanen finns på skolans hemsida i sin helhet samt delas ut i en kortare version till alla elever.*

Likabehandlingsplanen revideras varje vårtermin



Fredrika Bremer  
GYMNASIERNA

HEURIKA

Naturvetenskap  
Teknik

# Trivsel- och ordningsregler Heurika

## FREDRIKA BREMERSKOLANS POLICY MOT KRÄNKANDE BEHANDLING

- På Fredrika Bremerskolan ska det inte förekomma någon form av våld, trakasserier eller kränkande behandling.
- Alla, både elever och personal, ska känna sig respekterade. Ingen ska känna sig utanför.
- Med förebyggande arbete ska en trygg och välkomnande atmosfär upprätthållas.
- Alla i skolan ska aktivt ta del i att förebygga, motverka och upptäcka alla former av kränkande behandling.

Vi tror att väl kända och respekterade trivsel- och ordningsregler är en viktig del i att förebygga alla former av kränkande behandling.

Vi förväntar oss ett vänligt, positivt och korrekt uppträdande från samtliga på skolan.

### Kränkande behandling och mobbning

Om kränkande behandling eller mobbning skulle upptäckas ser vi mycket allvarligt på det. Mobbning hanteras utifrån en särskild mobbningsplan.

### Närvaro och delaktighet

Obligatorisk närvaro gäller på alla lektioner i alla kurser. Likaså gäller att lektionerna startar på utsatt tid. Vid sen ankomst avgör läraren när det är lämpligt att släppa in eleven. Vid upprepade sena ankomster eller hög frånvaro tas kontakt med målsman.

Eleverna ska vara delaktiga och ha inflytande över planering och arbetssätt samt ta ansvar för att genomföra sina studier på ett bra sätt.

Kursmål och betygskriterier går igenom vid kursstart och en kontinuerlig uppföljning av detta görs under kursen. Varje kurs utvärderas, en gång i mitten av kurs tiden och en gång i slutet. För detta finns en av Skolkonferensen framtagen blankett.

Elev som riskerar att inte få betyg eller få betyget IG på en kurs blir varnad.

### Prov och inlämningsuppgifter

Det är lärarnas ansvar att eleverna får så jämn arbetsbelastning som möjligt.

En elev kan få göra omprov i slutet av en kurs eller läsår om eleven vid ordinarie provtillfälle varit sjuk eller haft annan giltig frånvaro och om provresultatet behövs för lärarens betygsunderlag. Detta gäller EJ Nationella prov.

Man får inte ha otillåtna hjälpmedel. Läraren talar om vad som är tillåtet.

Väska och kläder ska lämnas på särskilt anvisad plats.

Minne i miniräknare kan nollställas av skrivvakt.

Ingen får gå före 30 minuter efter provstart. Ingen får påbörja provet då det gått 30 minuter.

Fusk på prov, dvs att eleven under provet tagit hjälp av otillåtna hjälpmedel, bedöms med IG (0 poäng) och kan ej skrivas om.

Angivna inlämningstider för inlämningsuppgifter ska hållas. Lärare är inte skyldiga att ta hänsyn till för sent inlämnade uppgifter.

Inlämningsuppgifter som innehåller plagiat, t.ex. direkt avskrift av någon annans text utan angivande av källa, bedöms med IG och kan ej skrivas om.

Allt fusk dokumenteras och rapporteras till rektor. En disciplinnämnd där arbetslagledare, studievägledare och rektor ingår finns dit eventuell överklagan kan ske.

## Arbetsmiljö

### Besökare

Skolan är en arbetsplats för såväl elever som personal. Besökare skall anmäla sig i receptionen.

Ovälkomna besökare som inte hör till skolan avvisas vänligt, men bestämt.

### Användning av datorer

För att användningen av datorerna skall fungera finns det några regler som måste följas.

Reglerna följer den e-policy som antagits av Barn- och Utbildningsnämnden.

- Datorerna skall användas till seriöst skolarbete.
- Inga kränkande texter eller bilder får förekomma.
- Inget spel på skolans datorer får förekomma.
- Mat och dryck får inte förekomma i samband med datorarbete.

Elever som bryter mot dessa överenskommelser riskerar att få sina konton avstängda.

### Lokaler

Alla ansvarar för att vara aktsam om skolans lokaler och inventarier. Den som saboterar, klottrar eller vandaliserar kan bli skadeståndsskyldig.

### Hemvister

Hemvisterna är en arbetsplats och är avsedda för studier: lektioner och eget arbete.

För samvaro finns lokaler utanför hemvisterna som Hjärntorget och Forum Fredrika.

I hemvisterna använder vi inneskor. Ytterkläder förvaras på anvisad plats.

### Mat och dryck på lektioner

Förtäring av mat och dryck under lektionstid är inte tillåten. Vi hänvisar till därför avsedda utrymmen.

### Restaurangen

Det ska vara trevligt för alla att äta i restaurangen. Var och en ansvarar för att plocka bort sitt från borden efter lunchen. Att tränga sig före i kön är inte tillåtet.

### Mobiltelefoner

Mobiltelefoner ska inte användas under lektionstid och vid gemensamma samlingar i aulan.

Lärare har rätt att beslagta telefoner som missbrukas för återstoden av lektionen.

### Rökning

Rökning är enligt lag ej tillåten inom skolans område.

### Droger

Skolan är en drogfri miljö. Missbruk av eller handel med droger är olagligt och vid misstanke görs polisanmälan. I övrigt överlämnas ärendet till polis och socialtjänst.

## Utvärdering av kurs

Kursnamn:			
Utvärderingen görs	<input type="checkbox"/> i mitten av kursen	<input type="checkbox"/> i slutet av kursen	
Datum för utvärdering:			

Fyll i rutorna ovan samt kryssrutorna nedan.

Skriftliga kommentarer är frivilliga, men tas mer än gärna emot!

### A. Kunskapsmål och betygskriterier

1. Lärare och elever har tillsammans gått igenom kunskapsmål och betygskriterier för kursen.

Ja

Nej

2. Jag vet vilket betyg jag kommer att få om jag fortsätter som hittills.

Nej, inte alls

Ja, absolut

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

### B. Undervisningen / kursen (Genomgångar, läxor, prov, planering mm)

1. Tycker du att undervisningen allmänt sett har varit bra eller dålig? Sätt kryss nedan.

Mycket dålig

Mycket bra

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

2. Vad har varit bra med undervisningen?

---



---



---

3. Vad har varit dåligt med undervisningen? Vad saknade du?

---



---



---

4. Hur tycker du att utvärderingarna av kunskaper (prov, redovisningar mm) har varit?

Mycket dåligt

Mycket bra

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

Kommentarer:

---



---



---

5. Hur har planering och arbetstakt varit?

Mycket dålig

Mycket bra

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

Kommentarer:

---



---



---

VÄND!!!!





Fredrika Bremer-  
GYMNASIERNA

HEURIKA

Naturvetenskap  
Teknik

## Överenskommelse

Elevens namn:	Klass:
Lärarens namn:	Ämne och kurs:

Elevens studiesituation i ämnet/kursen överenskommelsen gäller:


Mål:


Metoder och medel:


Ort och datum:

Uppföljning sker (datum):

--	--

Elevens underskrift:

Lärarens underskrift:

--	--

Uppföljning 1:

Detta har fungerat:	Detta har inte fungerat:

Ort och datum:

Nästa uppföljning sker (datum):

--	--

Elevens underskrift:

Lärarens underskrift:

--	--

Uppföljning 2:

Detta har fungerat:	Detta har fortfarande inte fungerat:

Ort och datum:

--

Elevens underskrift:

Lärarens underskrift:

--	--

”Kommentarer och anvisningar”

Ur Gymnasieförordningen:

*8 kap. Särskilda stödinsatser*

*Stödundervisning och specialundervisning*

*1 § En elev skall ges stödundervisning om det kan befaras att eleven inte kommer att nå de kunskapsmål som anges i kursplanerna eller om eleven av andra skäl behöver särskilt stöd.*

*Åtgärdsprogram*

*1 a § Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, skall rektorn se till att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd, skall rektorn se till att ett åtgärdsprogram utarbetas. Av programmet skall det framgå vilka behoven är, hur de skall tillgodoses samt hur åtgärderna skall följas upp och utvärderas. Eleven och, om eleven inte fyllt 18 år och inte heller ingått äktenskap, elevens vårdnadshavare skall ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas.*

Ur Arbetsplan 07/08, Utvecklingsområde 2 Åtgärdsprogram

*Vi ska ta fram ett system för att genom åtgärdsprogram få skriftliga överenskommelser mellan lärare och elever. De ska innehålla en pedagogisk diagnos med förslag till stödinsatser från skolan och egeninsatser från elev.*

Syftet är att göra en dokumentation som visar hur läraren har påtalat bekymmer i studiesituationen till eleven. Om det direkt har önskad verkan så är det bra. Då behövs inga särskilda stödinsatser. Jag är nämligen övertygad om att det finns en hel del att hämta hos eleven innan särskilda insatser behöver sättas in. Något som eleven måste få påtalat för sig.

**OCH** något som vi då har dokumenterat att det är påtalat.

Det kan t.ex. handla om att påpeka brister i att göra läxor och/eller beting, lämna in enskilda arbeten, föra träningsdagbok, komma i tid till lektioner, ha med sig nödvändiga hjälpmedel som bok och penna. Det kan också vara att eleven ska utnyttjar de tillfällen till extra stöd som erbjuds för att kunna klara kursen på ett bra sätt.

Om det inte har önskad verkan kan denna dokumentation vara underlag vid upprättande av Åtgärdsprogram, som i mitt tycke bara ska komma i fråga då eleven med stor sannolikhet inte har eller inte når godkänt i en eller flera kurser. Ett grövre artilleri, helt enkelt.

Självklart ska inte alla eller ens flertalet elever göra överenskommelser. En rimlig nivå är att i första hand elever som riskerar IG gör detta. I andra hand kan elever som med en något högre ambitionsnivå kan nå högre betyg än G göra en överenskommelse med läraren.

Men, visst, en lärare kan använda det i andra syften.

Läraren ansvarar för att upprätta och förvara överenskommelsen. På fråga från rektor, studievägledare och/eller mentor lämnas dessa över då de finns.

Samtalet eller mötet kring överenskommelsen kan (eller bör!) vara kort, ca 5 minuter. Det förutsätter förstås att läraren och eleven redan tidigare har haft muntliga diskussioner eller på annat sätt visat hur det går i ämnet (skrivningsresultat eller liknande). Det är inte fråga om ett utvecklingssamtal utan helt enkelt en dokumentation och formalisering av sådant som redan görs idag. Läraren kan med fördel före det korta samtalet ha fyllt i större delen av blanketten. Det är den professionella lärarens ”pedagogiska diagnos” som det talas om i Utvecklingsområde 2. Eleven kan då komplettera under punkten ”Metoder och medel”.





Fredrika Bremer-  
GYMNASIERNA

HEURIKA

Rektorsområde Heurika  
Naturvetenskap  
Teknik

## Kallelse till Utvecklingssamtal

Namn:		Klass:
Datum:	Tid:	Plats:

*Även föräldrar inbjuds att delta vid samtalet!*

**Syfte:** Utvecklingssamtalet syftar till en gemensam kontroll av att elev och lärare är överens om den aktuella studiesituationen. Samtalet skall vara framtidsinriktat där eleven klargör sina personliga mål med utbildningen.

**Inför samtalet:** För att själva samtalet ska vara framtidsinriktat och bli meningsfullt är det viktigt att du som elev före samtalet tänker över och gör några saker.

Tänk igenom och besvara påståendena om studiesituationen. Denna del av utvecklingssamtalet är inte offentlig utan är endast ett underlag till samtalet. Var ärlig i dina svar!

Studera den Individuella Studieplanen som följer med. Om du inte håller med om ett utlåtande från en lärare om hur det går i en kurs ska du före samtalet ta upp det med läraren i kursen för att få en motivering.

Kryss i minusrutan tolkas som:

*"eleven har inte uppnått målen så här långt i kursen"*

kryss i mittrutan som:

*"eleven har uppnått målen så här långt i kursen"*

och i plusrutan:

*"eleven har uppnått målen väl så här långt i kursen"*

-		+

**Samtalet:** Samtalet inleds med att du och läraren sammanfattar den Individuella Studieplanen och Studiesituationen. Utifrån vad som kommer fram vid sammanfattningarna planerar ni åtgärder eller andra överenskommelser. Sammanfattningen ska skrivas under av elev, lärare och förälder till omyndig elev. Materialet förvaras hos läraren, eleven får en kopia.

## Individuell Studieplan / Omdömen

Personnummer: [REDACTED]

07-09-07

Naturvetenskapsprogrammet

Elevens namn: [REDACTED]

Naturvetenskap

Klass: [REDACTED]

Kurskod	Kurs	Lärare	Startdatum	Slutdatum	Poäng	Omdöme			Betyg
						-		+	

## Avslutade kurser

BII201	Biologi A	[REDACTED]	2006-08-21	2007-06-14	100				MVG
ESV1201	Estetisk verksamhet musik	[REDACTED]	2006-08-21	2007-01-19	50				VG
KE1201	Kemi A	[REDACTED]	2006-08-21	2007-06-14	100				MVG
MA1201	Matematik A	[REDACTED]	2006-08-21	2007-01-20	100				MVG
MA1202	Matematik B	[REDACTED]	2007-01-22	2007-06-14	50				MVG
NK1201	Naturkunskap A	[REDACTED]	2006-08-21	2007-01-20	50				MVG
TY1303	Moderna språk steg 3 (Tyska)	[REDACTED]	2006-08-21	2007-06-14	100				VG

Summa: 550

## Pågående kurser

DTR1207	Programmering A	[REDACTED]	2007-08-20	2008-06-10	50				****
ENI201	Engelska A	[REDACTED]	2006-08-21	2007-12-19	100		X		****
FY1201	Fysik A	[REDACTED]	2007-01-22	2007-12-19	100			X	****
HI1201	Historia A	[REDACTED]	2007-08-20	2008-06-10	100		X		****
IDH1201	Idrott och hälsa A	[REDACTED]	2006-08-21	2008-06-10	100		X		****
INDV	Individuellt val	[REDACTED]	2007-08-20	2009-06-12	200				****
KE1202	Kemi B	[REDACTED]	2007-08-20	2008-06-10	100			X	****
MA1203	Matematik C	[REDACTED]	2007-08-20	2008-06-10	100			X	****
PROC1408	Programmering B C++	[REDACTED]	2007-08-20	2008-06-10	50				****
SV1201	Svenska A	[REDACTED]	2006-08-21	2007-12-19	100			X	****

Summa: 1000

## Ännu ej påbörjade kurser

BII202	Biologi B	[REDACTED]	2008-01-07	2008-06-10	50				****
ENI202	Engelska B	[REDACTED]	2008-01-07	2009-06-12	100				****
FY1202	Fysik B	[REDACTED]	2008-01-07	2009-06-12	150				****
IDH1202	Idrott och hälsa B	[REDACTED]	2008-08-18	2009-06-12	50				****
MA1204	Matematik D	[REDACTED]	2008-01-07	2008-12-19	100				****
PA1201	Projektarbete	[REDACTED]	2008-01-07	2009-06-12	100				****
RE1201	Religionskunskap A	[REDACTED]	2009-01-12	2009-06-12	50				****
SH1201	Samhällskunskap A	[REDACTED]	2008-08-18	2009-06-12	100				****
SV1202	Svenska B	[REDACTED]	2008-01-07	2009-06-12	100				****
VALBART	Valbara kurser (timplan)	[REDACTED]	2008-08-18	2009-06-12	150				****

Summa: 950

Registrerade kurser, totalt: 2500

## Poängsammanställning

Utbildningens totala poäng: 2500

Kvarstående poäng: 1950

## Avklarade poäng:

Poäng med G, VG, MVG: 550 IG: 0

Poäng där betygsunderlag saknas (S): 0

## Utökade eller reducerade poäng:

Poäng - Utökade kurser: 0

Poäng - Reducerade kurser: 0

## Underlag för Utvecklingssamtal Min studiesituation

Namn.....Klass.....Datum.....

Kryssa i vilken grad påståendet stämmer för Dig.

	Utmärkt	Bra	Ganska bra	Mindre bra	Dåligt
Jag trivs i skolan					
Jag trivs i klassen					
Jag trivs på raster					
Min kontakt med kamrater är god					
Mitt uppträdande mot andra elever är					
Andra elevers uppträdande mot mig är					
Mitt uppträdande mot vuxna är					
Vuxnas uppträdande mot mig är					
Jag kan arbeta självständigt					
Min samarbetsförmåga är					
Jag har ordning och reda på mitt skolarbete					
Jag passar tider					
Mitt arbetstempo är tillräckligt bra					
Klassens arbetstempo passar mig					
Jag är nöjd med min egen arbetsinsats					
Jag är nöjd med kunskapen jag får i skolan					
Jag är nöjd med mina studieresultat					

Det här fungerar bra för mig i skolan:

Det här fungerar *inte* bra för mig i skolan:

De här arbetssätten trivs jag bäst med:

Mitt mål med studierna är:

Efter gymnasiet ska jag:

Något annat jag vill prata om:

## Samtalsmodell för utvecklingsamtal

### FAS 1. **Kartläggning, att lyssna på eleven**

Eleven får ostört berätta och ge sin version av sin studiesituation.

- Uppmuntra eleven
- Läraren lyssnar
- Eleven har rätt
- Konkreta frågor
- Ej råd/ej rätta
- Se ur elevens synvinkel
- Klargöra situationen
- Sammanfatta vad eleven sagt

### FAS 2. **Vidga elevens perspektiv**

- Analysera
- Argumentera
- Visa på alternativ
- Se möjligheter och begränsningar
- Eleven ger lösningar och förslag
- Sammanfatta

### FAS 3. **Handling och framtid**

- Handlingsprogram
- Eleven godkänner förslag
- **Mål**
- Mätbara
- Realistiska
- Konkreta
- Utvärderingsbara
- Tidssatta
- Sammanfatta

Modellen bygger på *Professionell vägledning*, Hägg, Kuoppa.  
Studentlitteratur: Lund 1997.

## Sammanfattning av Utvecklingssamtal

### Sammanfattning av Individuell Studieplan / Omdömen

---

---

---

---

### Sammanfattning av Studiesituation

---

---

---

---

### Planerade åtgärder, överenskommelser och övriga kommentarer

---

---

---

---

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

Lärarens  
underskrift: \_\_\_\_\_

Målsmans  
underskrift: \_\_\_\_\_

Original till läraren  
Kopia till eleven





## Slutrapportering av utvecklingsmedel för jämställdhetsarbete i skolan

Blanketten måste sparas ned på datorn innan du börjar fylla i den. Leta upp er ursprungliga ansökan, den är bra att ha till hands när ni fyller i slutrapporten. Instruktioner finns längst ner i detta dokument och på [www.skolverket.se/sb/d/2858](http://www.skolverket.se/sb/d/2858)

### 1. Kontaktuppgifter

Namn, skola/huvudman Heurika, Fredrika Bremergymnasierna, Haninge kommun	
Namn, kontaktperson Ulrika Fridh Bjärhall	
E-postadress, kontaktperson ulrika.fridh@haninge.se	Telefonnummer, kontaktperson 08-606 76 42

### 2. Ekonomisk redovisning samt antal berörda elever och personal

Redogör nedan för den budget som angavs i ansökan samt utfall. Uppskatta även antal personal respektive antal elever som varit involverade i utvecklingsarbetet.

	Budget	Utfall	Antal personal	Antal elever
Personal	40 000 A	15 000 E	10	110
Material	10 000 B	30 000 F		
Övrigt	0 C	5 000 G		
<b>Totalt*</b>	50 000 D	50 000 H		

Om ni har gjort omfördelningar jämfört med budget, redogör kort för dessa i rutan nedan.

Observera att textrutan nedan inte expanderar.

Vi bestämde oss för att satsa mer pengar, än i den planerade budgeten, på en tidning som riktas till tjejer som går på grundskolans senare år. Tidningen har delats ut till tjejer på Gymnasiemässan i Stockholm samt skickats hem till tjejer i årskurs 9, mantalsskrivna i Haninge kommun.

Personalen som har deltagit i projektet har till stor del deltagit frivilligt, därför har en stor del av den planerade personalbudgeten kunnat omfördelats till materialkostnader. Posten övrigt står för material under dagarna samt till skollunch för besökande elever.

\* Observera att rutan D ska överensstämma med den totalsumma som ni angav i er ansökan. Om summan i rutan H är mindre än i rutan D blir ni återbetalningsskyldiga de utvecklingsmedel ni inte använt.

2 (6)

### 3. Syfte och mål

Överensstämmer det syfte och mål som ni har haft under projektets gång med det som angavs i ansökan?

Ja

Nej

Om nej, redogör nedan för vilka ändringar som har uppstått.

Observera att textrutan nedan inte expanderar.

### 4. Tidsplan och aktiviteter

Överensstämmer den tidsplan och de aktiviteter som ni har haft under projektets gång med det som angavs i ansökan?

Ja

Nej

Om nej, redogör nedan för vilka ändringar som har uppstått.

Observera att textrutan nedan inte expanderar.

Vi hade tänkt att genomföra projektet under perioden oktober 2009 tom februari 2010. För att vi skulle nå fler elever förlängdes projektiden tom maj 2010.

## 5. Uppföljning och utvärdering

Beskriv kort resultatet av den uppföljning och utvärdering som gjorts inom ramen för utvecklingsarbetet. Om ni har en mer utförlig dokumentation kan ni även bifoga den i e-postmeddelandet.

Observera att textrutan nedan inte expanderar.

Eleverna har utvärderat teknikdagen genom att svara på en enkät med frågor om dagens innehåll och om de blev intresserade av att söka till naturvetenskaps- eller teknikprogrammet.

I stort sett är de elever som deltagit i projektet nöjda med dagen och dess innehåll. När de svarat på om de vill söka Heurikas program så är svaren mer varierande, på en 5-siffrig skala, från att de "Håller med" till inte "Håller med".

Vi hade tänkt att mäta korrelationen mellan enkätsvar och det faktiska antal som söker naturvetenskaps- eller teknikprogrammet, men då huvuddelen av tjejklasserna som deltagit i projektet är för unga för att söka till gymnasieskolan, så är det inte möjligt inom ramen för projekttiden.

## 6. Underskrift

Rektor ska skriva under slutrapporten från en skola. Slutrapport från en huvudman på central nivå ska skrivas under av ansvarig tjänsteman/motsvarande.

Namn	
Telefonnummer	E-postadress
Befattning	
Underskrift	Ort och datum

## 7. Framgångsfaktorer och utvecklingsområden

Många skolor som vi möter vill kunna ta del av lärande exempel och erfarenheter från andra skolor. På följande två sidor vill vi därför att ni beskriver ert arbete och lyfter fram det som varit framgångsfaktorer i projektet men även de svårigheter som ni stått inför och de utvecklingsområden som ni ser för framtiden. Denna text kommer förhoppningsvis att inspirera andra skolor/huvudmän. Texten ska vara max två sidor (cirka 6000 tecken) och kommer eventuellt att läggas ut på Skolverkets hemsida. Skolverket kontaktar de skolor/huvudmän vars texter blir aktuella att lägga ut på hemsidan [www.skolverket.se/jamstalldhet](http://www.skolverket.se/jamstalldhet)

Vi har riktat oss till tjejer som går på grundskolans senare år, 7-9, i Haninge kommun. Inbjudning har skickats ut till skolorna via e-post. Anmälda elever har kommit till gymnasieskolan, en heldag, och prövat på kurserna:

- CAD
- Programmering
- Kemi
- Fysik
- Ellära

Eleverna har delats in i olika grupper och enligt ett schema gått runt till olika stationer. Under dagen har vi tillsammans ätit lunch i gymnasieskolans matsal.

Framgångsfaktorer:

Många av eleverna har varit nöjda med dagen, särskilt att få pröva på nya "ämnen" i en ny miljö.

Tjejerna har fått sett våra fina lokaler, träffat lärare och elever vilket ger en inblick i vad framtiden kan innebära.

Vi har lyckats sprida kunskap om vad det innebär att läsa på naturvetenskaps- och teknikprogrammet samt vad det kan leda vidare till i framtiden.

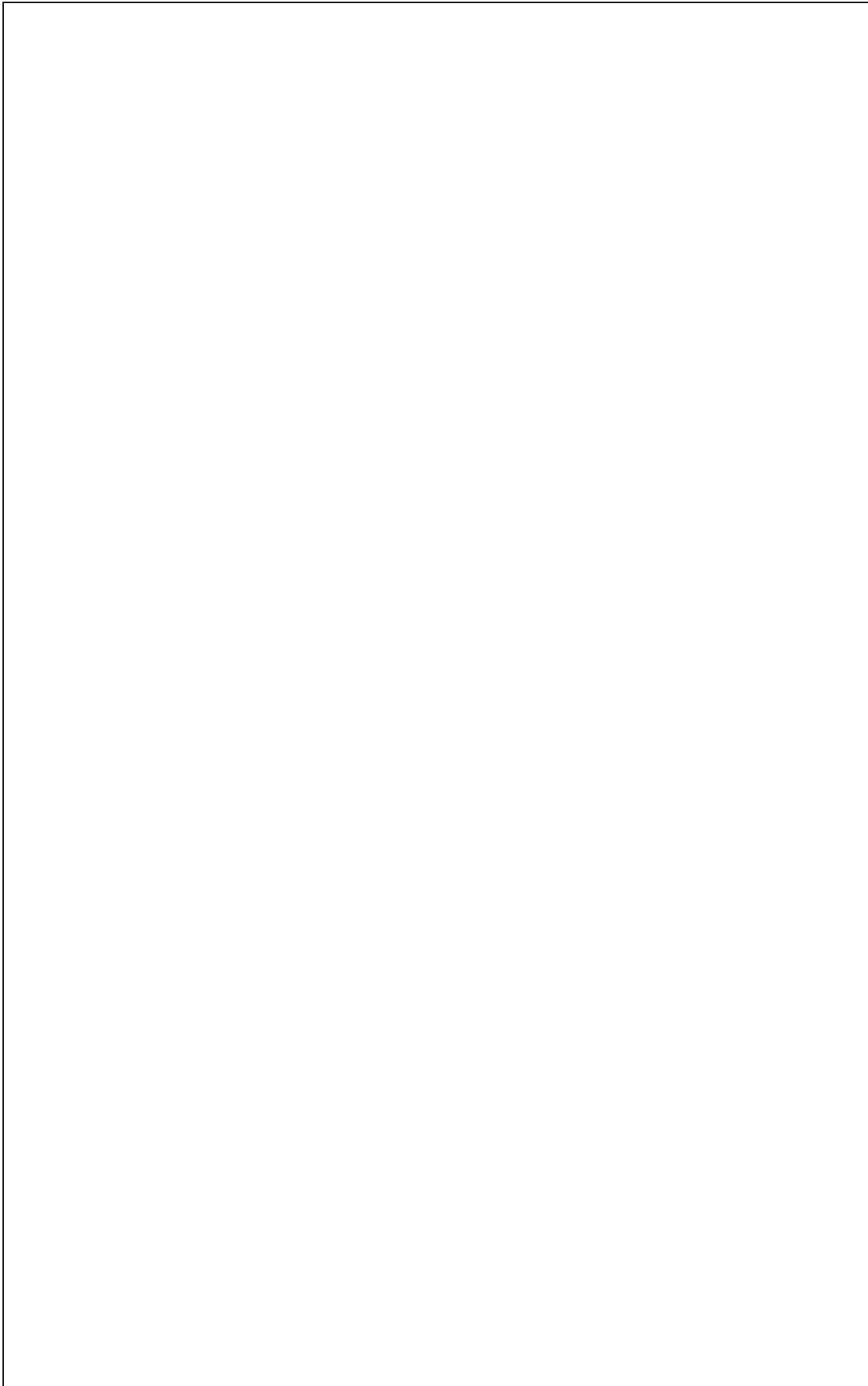
Vi kommer troligtvis att fortsätta med "Teknikdag för tjejer" även efter projekttidens slut, eftersom det har varit givande för alla partner.

Svårigheter:

Det har varit lite svårt att hitta en lagom nivå på vad de ska genomföra under sina lektioner. Orsaker kan vara att de kommer från olika årskurser i grundskolan och har med sig olika förkunskaper.

Det är en dag full med nya intryck för eleverna så de har blivit ganska trötta på slutet. Det är mycket vi från gymnasieskolan vill ha in på en dag men det kan vara bättre att ta bort lite.

Inbjudan till grundskolorna har gått ut i god tid men de har inte varit så snabba med att anmäla elever. Vi har gjort en planering utefter det antal elever som har anmält sig i tid, både när det gäller lärare och lokaler. Det har tyvärr inneburit att vi har varit tvungna att säga nej till ett antal tjejer.



6 (6)

## Att tänka på

Innan ni börjar fylla i slutrapporten, tänk på följande:

1. Leta upp er ursprungliga ansökan, den är bra att ha till hands när ni fyller i slutrapporten.
2. Spara blanketten för slutrapporten på er egen dator och fyll i uppgifterna, spara gärna dokumentet kontinuerligt på datorn. Döp filen till skolans eller huvudmannens namn, t ex "Solbackaskolan.pdf".
3. För att få stavningskontroll, arbeta med texten i Word och klistra sedan in den i Pdf-dokumentet. Kontrollera att hela texten får plats i rutorna.
4. När ni är färdiga ska ni skriva ut slutrapporten. Den ska skrivas under av ansvarig för projektet (skolledare/verksamhetschef) och skickas till Skolverket på adressen:

Skolverket  
Att. Katarina Linnarsson  
106 20 Stockholm

5. Ni ska också skicka blanketten via e-post till [jamstalldhet.skolverket@skolverket.se](mailto:jamstalldhet.skolverket@skolverket.se) På ämnesraden i e-postmeddelandet skriv Slutrapport och skolans eller huvudmannens namn, t ex "Slutrapport Solbackaskolan".
6. I e-postmeddelandet går det att bifoga övrig dokumentation, t ex egna utvärderingar och rapporter.
7. Uppföljningen (både via post och e-post) ska vara Skolverket tillhanda senast den 30 juni 2010.

## Kontaktuppgifter

Frågor om slutrapporten kan ställas till:

Katarina Linnarsson, [katarina.linnarsson@skolverket.se](mailto:katarina.linnarsson@skolverket.se), 08-527 331 45

Johanna Freed, [johanna.freed@skolverket.se](mailto:johanna.freed@skolverket.se), 08-527 332 51