

**UPPDATERAD**  
**Oktober 2021**



**KARLSTADS KOMMUN**

# **HANDLINGSPLAN**

## **FÖR ARBETET MOT DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**

(Årlig plan enligt 6 kap. 8 § skollagen samt  
Dokumentation enligt 3 kap. 20 § diskrimineringslagen)

**HULTSBERGSSKOLAN ÅRSKURS F-6**

**LÄSÅRET 2021/2022**



## Typ av styrdokument

Omfattar (vem styrdokumentet gäller för)	Samtliga verksamheter
Beslutsdatum	11 november 2020
Beslutande instans	Barn- och ungdomsnämnden
Diarienummer	BUN/2020:821
Styrdokumentets giltighet	Tillsvidare
Revidering	Klicka eller tryck här för att ange text.
Ersätter	Klicka eller tryck här för att ange text.
Dokumentansvarig	Klicka eller tryck här för att ange text.



### ANVISNING

Regler inriktade på metod och tillvägagångssätt. Fokuserar på utförande av en viss åtgärd, sätter gränser och förbjuder vissa beteenden.



### HANDLINGSPLAN

Visar konkret hur ett visst uppdrag ska genomföras och följas upp genom att specificera åtgärder, tidplan och ansvar.



### PLAN

Utgår från politisk styrning och beskriver vad kommunen vill uppnå inom ett visst område. En plan är planerande och framåtsyftande, här beskrivs önskad förändring och utveckling i form av insatser, men utan att specificera utförande eller metod. Kan innehålla mål.



### POLICY

Uttrycker ett övergripande förhållningssätt i form av principer och inriktningar. Kortfattad styrning för bedömning och agerande i olika frågor. Nära kopplad till normer och värderingar.



### RIKTLINJE

Vägledning som anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Syftar till att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende: som en slags handbok.



### VERKSAMHETSPLAN

Visar konkret hur verksamheten ska fullgöra sitt uppdrag och uppfylla målen under ett visst år utifrån givna budgetramar. Kan innehålla mål.

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>INNEHÅLLSFÖRTECKNING</b> .....	<b>3</b>
<b>KARLSTADS KOMMUNS STYRMODELL</b> .....	<b>5</b>
VISIONEN VISAR RIKTNINGEN.....	5
GOD EKONOMISK HUSHÅLLNING.....	5
STRATEGISKA PLANEN VISAR PRIORITERADE MÅLOMRÅDEN.....	5
VÄRDEGRUNDEN ÄR VÅR KOMPASS .....	5
LAGAR OCH STYRDOKUMENT ÄR VÅRT RAMVERK.....	5
<b>1 INLEDNING</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 VERKSAMHETSFORMER</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 ANSVARIG FÖR PLANEN</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3 PLANENS GILTIGHET</b> .....	<b>6</b>
<b>1.4 DELAKTIGHET</b> .....	<b>6</b>
<b>1.5 FÖRANKRING AV PLANEN</b> .....	<b>6</b>
<b>2 UTVÄRDERING</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 UTVÄRDERING AV FJOLÅRETS PLAN</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2 DELAKTIGA I UTVÄRDERING AV FJOLÅRETS PLAN</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3 RESULTAT AV UTVÄRDERINGEN SAMT ANALYS AV FJOLÅRETS PLAN</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4 UTVÄRDERING AV ÅRETS PLAN</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5 ANSVARIG FÖR UTVÄRDERING AV ÅRETS PLAN</b> .....	<b>7</b>
<b>3 FRÄMJANDE INSATSER</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 ETT SOCIALT KLIMAT FRITT FRÅN KRÄNKNINGAR</b> .....	<b>7</b>
<b>4 KARTLÄGGNING OCH ANALYS</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1 KARTLÄGGNINGSMETODER SAMT RESULTAT</b> .....	<b>8</b>
<b>4.2 OMRÅDEN SOM BERÖRS AV KARTLÄGGNINGEN</b> .....	<b>8</b>
<b>4.3 ANALYS</b> .....	<b>8</b>
<b>5 FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1 RASTAKTIVITETER OCH RASTVÄRDAR</b> .....	<b>9</b>
<b>5.2 REPULS</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3 SOCIAL OCH EMOTIONELL TRÄNING</b> .....	<b>10</b>
<b>6 RUTINER FÖR UTREDNING OCH DOKUMENTATION</b> .....	<b>10</b>

6.1	POLICY .....	10
6.2	RUTIN FÖR ATT TIDIGT UPPTÄCKA DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE BEHANDLING .....	11
6.3	ANSVAR FÖR ANMÄLNINGSPLIKT .....	11
6.4	PERSONAL SOM ELEVER OCH FÖRÄLDRAR KAN VÄNDA SIG TILL .....	11
6.5	RUTIN FÖR OM BARN/ELEV UPPLEVER SIG ILLA BEHANDLAD AV ANDRA BARN/ELEVER .....	11
6.6	RUTIN FÖR OM BARN/ELEV UPPLEVER SIG ILLA BEHANDLAD AV PERSONAL .	12
6.7	RUTIN FÖR UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING .....	13
6.8	RUTIN FÖR DOKUMENTATION .....	13
7	BILAGOR .....	13

# KARLSTADS KOMMUNS STYRMODELL

## VISIONEN VISAR RIKTNINGEN

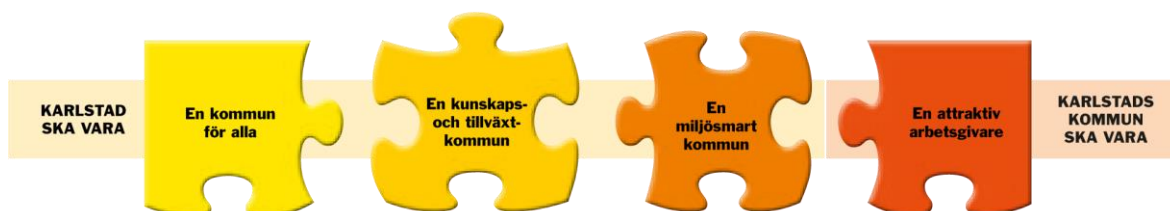
Vår vision, Livskvalitet Karlstad 100 000, visar riktningen för kommunens långsiktiga utveckling. Utvecklingen mot 100 000 invånare ska gå hand i hand med en hög livskvalitet och vår tillväxt sker på ett hållbart sätt.

## GOD EKONOMISK HUSHÅLLNING

God ekonomisk hushållning är en förutsättning för vår långsiktiga planering. Verksamhet och ekonomi ska vara i gott skick, både på kort och lång sikt. Medborgarnas skattepengar ska användas så effektivt som möjligt och vår verksamhet ska ha god kvalitet.

## STRATEGISKA PLANEN VISAR PRIORITERADE MÅLOMRÅDEN

Den strategiska planen hjälper oss att arbeta i visionens riktning. Den strategiska planen innehåller våra prioriterade målområden med övergripande mål och hjälper oss att planera så vi gör rätt saker. Indikatorer och målanalyser visar hur vi uppfyller målen och var framtida insatser behövs.



## VÄRDEGRUNDEN ÄR VÅR KOMPASS

Värdegrunden fungerar som en kompass för hur vi ska utföra vårt arbete. Den är gemensam för alla medarbetare i kommunen. Kärnan är att Vi är till för Karlstadsborna. I värdegrunden står också att vi ser framåt och utvecklar vår verksamhet, vi genomför vårt uppdrag med engagemang, vi är en kommun i gott skick och vi når goda resultat.

## LAGAR OCH STYRDOKUMENT ÄR VÅRT RAMVERK

Kommunens verksamheter styrs av svenska lagar, EU-förordningar och av de styrande dokument som kommunen beslutat om. Kommunens egna styrdokument finns i form av till exempel reglementen, policys, riktlinjer, planer och handlingsplaner.

## 1 INLEDNING

### 1.1 VERKSAMHETSFORMER

Grundskola årskurs F–6 samt fritidshem, Huldsbergsskolan, Karlstads kommun.

### 1.2 ANSVARIG FÖR PLANEN

Rektor.

### 1.3 PLANENS GILTIGHET

2021-08-16 till 2022-06-11. Därefter gäller denna *Handlingsplan för arbete mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling* (fortsättningsvis kallad för handlingsplan/handlingsplanen) tills en ny upprättats för nästkommande läsår.

### 1.4 DELAKTIGHET

#### Elevernas delaktighet:

- Planen skickas på remiss till elevråden som får tycka till och lämna åsikter.
- Eleverna deltar i kartläggningar av lokaler (samtal om trygga och otrygga platser med mentor och klasskamraterna) och frågor kring trygghet och trivsel på skolan/fritids (enkät). Elevråden är med i framtagandet av åtgärder och insatser för det förebyggande arbetet utifrån dessa kartläggningar.

#### Vårdnadshavarnas delaktighet:

- Vårdnadshavare deltar i föräldraenkäter/Skolverkets skolenkät och får uppföljande information om dessa.
- Vårdnadshavare kontaktas om deras barn är inblandad i ärenden rörande diskriminering, trakasserier och kränkningar. Observera att det är skolan som äger ärendet och har utrednings- och åtgärdsskyldighet och måste utreda och åtgärda även om vårdnadshavaren ej samtycker. Det är skolan som gör bedömningarna och vidtar åtgärder som bygger på dessa.

#### Personalens delaktighet:

- Personalen ska vara väl förtrogen med handlingsplanen och har ansvar för att följa denna samt hålla sig uppdaterad. Åsikter angående handlingsplanen tas in på studiedagar och konferenser.
- Personalen deltar i utformandet av vissa kartläggningar och kommer med förslag på förebyggande, främjande och åtgärdande arbete.
- Handlingsplanen utvärderas av personalen på studiedag i slutet av läsåret.
- Handlingsplanen upprättas, följs upp och uppdateras av rektor och skolkurator.

### 1.5 FÖRANKRING AV PLANEN

- Mentor eventuellt tillsammans med Elevrådsrepresentant presenterar handlingsplanen i sin klass.
- Vårdnadshavare får information om att de på hemsidan ([www.karlstad.se/huldsbergsskolan](http://www.karlstad.se/huldsbergsskolan)) kan ta del av handlingsplanen.
- Personalen informeras på studiedagar av rektor, på arbetslagsträffar av arbetslagsledare samt på APT.
- Förenklad version av handlingsplanen kommer att sättas upp i varje arbetslag på anslagstavlan för information till hemmen.

- Handlingsplanen ska vara ett återkommande arbetsmaterial i den ordinarie pedagogiska undervisningen.

## **2 UTVÄRDERING**

### **2.1 UTVÄRDERING AV FJOLÅRETS PLAN**

Utvärdering bland personalen skedde i arbetslagen i samband med terminens avslutande studiedagar. Elevråden från respektive spår har samlat in synpunkter på planen.

### **2.2 DELAKTIGA I UTVÄRDERING AV FJOLÅRETS PLAN**

Personal och elever.

### **2.3 RESULTAT AV UTVÄRDERINGEN SAMT ANALYS AV FJOLÅRETS PLAN**

Ett utvecklingsområde för enheten är att planen behöver förankras ytterligare hos personal för att rutinerna ska vara kända och följas av personalen. Ett annat utvecklingsområde är att Elevråden Mårbackerådet, Skrolyckerådet och Solbergådet ska göras mer delaktiga i arbetet med planen och att delge information till sina klasskamrater.

### **2.4 UTVÄRDERING AV ÅRETS PLAN**

I maj 2022 samlar elevråden in synpunkter på årets handlingsplan från respektive spår. Vårdnadshavarna i årskurs 1 och 4 får besvara Skolinspektionens skolenkät under vårterminen 2022. Skolpersonal utvärderar i samband med studiedag i slutet av läsåret. Resultaten används sedan vid utvärderingen av planen.

### **2.5 ANSVARIG FÖR UTVÄRDERING AV ÅRETS PLAN**

Rektor.

## **3 FRÄMJANDE INSATSER**

### **3.1 ETT SOCIALT KLIMAT FRITT FRÅN KRÄNKNINGAR**

#### **OMRÅDEN SOM BERÖRS AV INSATSEN**

Kränkande behandling, kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning (bristande tillgänglighet), sexuell läggning eller ålder

#### **MÅL**

Alla elever ska trivas och känna sig trygga på skolan.

#### **INSATS**

All personal på skolan främjar ett klimat som är fritt från kränkningar. Matvärdar, pedagogiska luncher, rastvärdar, elevstödjare, vuxennärvaro vid omklädning till idrotten (vid behov), elevråd, klassråd, temadagar/temaveckor och arbete i tvärgrupper på enheten (ex Våxnäsdagen, EQ-grupper och FN-dagen) är insatser som pågår och följs upp löpande under läsåret. Dessa insatser ökar trivselen och tryggheten för eleverna. Bestämda platser i klassrummet, ordnings- och trivseregler samt mentorskap är andra insatser som ökar tryggheten. Skolan har som ambition att ha bestämda platser för klasserna och eleverna i matsalen (detta är inte alltid möjligt på grund av platsbrist i matsalen). Rektor har också utifrån behov tillsatt extra resurser i form av personal utifrån behov hos enskilda elever och/eller grupper.

## ANSVARIG

All undervisande personal, Elevhälsan och rektor.

## UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

Ska ske kontinuerligt under läsåret med slututvärdering i juni 2022. Resultatet följs upp på arbetslagsmöten hos personalen, på klass- och elevråd i april/maj 2022, genom föräldraenkäten samt av personal i juni 2022 på studiedag.

## 4 KARTLÄGGNING OCH ANALYS

### 4.1 KARTLÄGGNINGSMETODER SAMT RESULTAT

Samtliga klasser besvarade Trivselenkäten i november 2020. Enkäten besvarades av 294 elever. Enkäten besvarades digitalt och resultatet har redovisats på individ-, grupp- och enhetsnivå. Mentorerna följde upp de enskilda eleverna i sina klasser. Rektor och skolkurator har följt upp resultatet på grupp- och enhetsnivå. Kartläggningen visar att eleverna på F-6 till hög grad trivs på Hultsbergsskolan (92% trivs bra, 7,5% trivs varken bra eller dåligt och 0,5% trivs dåligt) och i sin klass (92,5% trivs bra och 6,5% trivs varken bra eller dåligt och 1% trivs dåligt). En stor del av eleverna har en bra social situation i skolan med kamrater i klassen (97% av eleverna har kamrater i klassen, 3 % har det ibland) och någon att vara med på rasten (90% av eleverna har någon att vara med på rasten, 9,5% svarar att de ibland har det och 0,5% svarar att de inte har det). 2% av eleverna uppger att de brukar bli retade i skolan och 18% av eleverna uppger att de ibland blir retade i skolan. 1% av eleverna uppger att de brukar bli slagna av någon i skolan och 9% av eleverna uppger att de ibland brukar bli slagna av någon i skolan.

När det gäller otrygga platser så är det främst högstadiedelen, träsket och skogen som eleverna svarar.

Diskussion i arbetslagen, Elevhälsan, på klassråd och samtal med enskilda elever är en viktig del av kartläggningen.

Under föregående läsår har två signaler avseende kränkningar skickats från enheten till Barn- och ungdomsnämnden (BUN). Båda ärendena var av psykisk karaktär.

Om tillbud inträffar på enheten så rapporteras det av personalen till rektor. I slutet av varje termin redovisas tillbuden för nämnden. Utifrån vissa tillbud tillsätts åtgärder för att de inte ska inträffa igen, medan andra inte går att förebygga.

### 4.2 OMRÅDEN SOM BERÖRS AV KARTLÄGGNINGEN

Kränkande behandling samt samtliga diskrimineringsgrunder kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning (bristande tillgänglighet), sexuell läggning eller ålder.

### 4.3 ANALYS

Respektive mentor har analyserat resultaten för sin klass vid samtliga kartläggningar. Respektive arbetslag har analyserat resultaten för sina klasser vid samtliga kartläggningar. Resultaten på grupp- och enhetsnivå har analyserats av rektor och skolkurator. Elever har inte deltagit i analysen, vilket är ett förbättringsområde. Utifrån resultaten på grupp- och enhetsnivå har vi kommit fram till att åtgärder behöver göras för att de yngre eleverna ska



känna sig tryggare med de äldre eleverna. Planen och rutinerna vid kränkning och trakasserier behöver också göras något mer kända hos personalen.

## **5 FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER**

### **5.1 RASTAKTIVITET OCH RASTVÄRDAR**

#### **OMRÅDEN SOM BERÖRS AV ÅTGÄRDEN**

Kränkande behandling och samtliga diskrimineringsgrunder.

#### **MOTIVERA ÅTGÄRD**

Rasterna är en viktig del av barnens vardag i skolan. Det är många barn som ska samsas på begränsad yta med begränsat material. Några barn har svårt att ta sig in i leken och andra har svårt att hantera konflikter

#### **MÅL**

Rasten ska vara trygg, trivsamt och tillgänglig för alla elever.

#### **ÅTGÄRD**

På raster finns alltid vuxna ute med reflexväst för att skapa trygghet, hjälpa barnen komma in i leken samt reda ut eventuella konflikter som uppstår. På skolgården finns en kiosk där eleverna kan låna olika saker att aktivera sig med på rasten. På enheten finns utbildade trivselledare hos personalen och eleverna. Eleverna har styrda rastaktiviteter vid flera tillfällen under skolveckan.

#### **ANSVARIG**

Rektor.

#### **UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING**

Ska ske kontinuerligt under läsårets med slututvärdering juni 2021.

### **5.2 REPULS**

#### **OMRÅDEN SOM BERÖRS AV ÅTGÄRDEN**

Kränkande behandling.

#### **MOTIVERA ÅTGÄRD**

Brister i impuls kontroll kan visa sig på många olika sätt. En person kan agera impulsivt och ogenomtänkt och i detta läge kränka kamrater runt omkring sig.

#### **MÅL**

Eleven kan kontrollera sina impulser och använda sina sociala färdigheter.

#### **ÅTGÄRD**

Repulse är en träningsmetod som riktar sig till alla åldrar. En person som utbildas tränar på att få tankar, känslor och beteenden att samverka för att kunna gå från ett okontrollerat destruktivt beteende till ett kontrollerat och mer genomtänkt agerande. Elever på Hultsbergsskolan som har svårt för att kontrollera sina impulser och därav hamnar i situationer där andra elever blir kränkta har möjligheten att gå utbildning i Repulse.

**ANSVARIG**

Förskolelärare med utbildning i Repulse.

**UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING**

Utvärdering och uppföljning sker individuellt.

**5.3 SOCIAL OCH EMOTIONELL TRÄNING****OMRÅDEN SOM BERÖRS AV ÅTGÄRDEN**

Kränkande behandling.

**MOTIVERA ÅTGÄRD**

Enligt kartläggningen föregående läsår finns det elever som upplever att de blir retade och ett fåtal som upplever att de blir slagna. För att kunna hantera dessa situationer krävs utvecklande sociala och emotionella färdigheter.

**MÅL**

Öka trivsel, tillhörighet samt minska antalet kränkningar.

**ÅTGÄRD**

Social och emotionell träning (SET) är ett manualbaserat program som syftar till att främja barns utveckling av social och emotionell kompetens. Programmet genomförs på Hultsbergsskolan i årskurs F-3.

**ANSVARIG**

Lärare i fritidshem och förskolelärare med utbildning i SET.

**UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING**

Genom utvärdering i slutet av läsåret. Resultatet av insatsen utvärderas även i samband med enhetens återkommande kartläggning av trygghet och trivsel.

**6 RUTINER FÖR UTREDNING OCH DOKUMENTATION****6.1 POLICY**

*Hultsbergsskolan har nolltolerans mot kränkningar, diskriminering, trakasserier och mobbning. Alla elever ska känna sig trygga och välkomna på skolan.*

Elever som själva känner sig utsatta eller som misstänker att en annan elev är utsatt ska direkt vända sig till någon vuxen i skolan. Det är de vuxna på skolan som har ansvar för att diskriminering, trakasserier, kränkningar och mobbning omedelbart upphör.

Varje enskilt ärende bedöms utifrån den särskilda situation som har uppstått och vad utredningen visar. Åtgärder sätts in på organisations-, grupp- och individnivå beroende på behov. Detta ska ske skyndsamt. Samtal och uppföljningar i samarbete med vårdnadshavare är den mest effektiva insatsen för att kränkningar ska upphöra. Vid behov kan åtgärder på individnivå ges via resurser utanför skolan, som till exempel socialtjänst och genom Barn- och ungdomspsykiatri.

Vårdnadshavarna har ansvar för att meddela skolan om man befäror att kränkningar förekommer i skolan samt efter bästa förmåga medverka till positiva lösningar. Om elever och vårdnadshavare inte är nöjda med sättet som skolan arbetar med utredning av diskriminering, trakasseri och kränkning kan man vända sig till klagomålshandlingen på BUN via utredare telefon 054-540 00 00.

## **6.2 RUTIN FÖR ATT TIDIGT UPPTÄCKA DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**

Personalen har en gemensam uppfattning om vad som menas med diskriminering, trakassier, kränkningar och mobbing och är uppmärksamma på kännetecken som kan tyda på att en elev är utsatt (eleven har exempelvis svårigheter att koncentrera sig, underpresterar, verkar ledsen, olycklig och passiv, saknar vänner, har svårigheter att tala i grupp eller under lektion, skolkar, sover dåligt, har stor frånvaro och är motvillig till att gå till skolan, mutar eller köper saker till sina kompisar, väljer omvägar till och från skolan). Särskilt uppmärksamma elever som ser ensamma ut i korridorerna. Eleverna ska få tydlig information om vad man ska göra om man blir utsatt eller vet någon annan elev som blir utsatt. Särskild fråga till elever om utsatthet vid hälsobesök hos skolsköterska, vid utvecklingssamtal hos mentor samt särskild fråga i Enkäten för trygghet och trivsel.

## **6.3 ANSVAR FÖR ANMÄLNINGSPLIKT**

Se punkt 6.5.

## **6.4 PERSONAL SOM ELEVER OCH FÖRÄLDRAR KAN VÄNDA SIG TILL**

Elever och vårdnadshavare kan vända sig till mentor, skolkurator eller rektor. Det går också bra att vända sig till en anställd på skolan som elev och vårdnadshavare har förtroende för.

- Mentor nås genom sin e-postadress. Dessa finns angivna på: [Kontakta oss \(karlstad.se\)](mailto:Kontakta_oss@karlstad.se).
- Skolkurator Maria Edkvist, [maria.edkvist@karlstad.se](mailto:maria.edkvist@karlstad.se)
- Rektor Christer Falkmar, [christer.falkmar@karlstad.se](mailto:christer.falkmar@karlstad.se)

## **6.5 RUTIN FÖR OM BARN/ELEV UPPLEVER SIG ILLA BEHANDLAD AV ANDRA BARN/ELEVER**

### **1. Upptäckt - ansvarig är den anställda som sett eller hört.**

- En anställd som upptäcker pågående diskriminering, trakasseri eller kränkande behandling skall genast ingripa. När den akuta situationen åtgärdats meddelas elevernas mentorer. Blankett *Dokumentation av incident* används. Rektor informeras. Rektor beslutar om en anmälan ska upprättas till BUN eller inte. Om en anmälan ska göras till BUN fyller rektor i blanketten *Anmälan angående signal om diskriminering, trakassier och/eller kränkande behandling*.
- En anställd som på annat sätt får kännedom om att en elev anser sig blivit utsatt för diskriminering, trakasseri eller kränkande behandling informerar elevens mentor.

### **2. Åtgärd - ansvarig är mentor**

- Mentor samtalar med den elev som kan ha blivit utsatt för att klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare. Förklara att diskriminering, trakasseri eller kränkande behandling inte får förekomma och att skolan kommer att tillsätta åtgärder för att detta ska upphöra. Bestäm en tid för uppföljning, men klargör även att eleven genast ska komma till mentor om något händer innan dess. Samtalet dokumenteras.

- Mentor samtalar sedan med den/de elev/elever som kan ha utfört diskriminering, trakasseri eller kränkande behandling för att klargöra vad som hänt. Om flera elever deltagit genomförs enskilda samtal. Elever och eventuell uppgiftslämnare frigörs från ansvar. Samtalen ska dokumenteras.
- Om det visar sig att diskriminering, trakasseri eller kränkande behandling har skett: mentor förklarar för den/de utsättande eleven/eleverna att diskriminering, trakasseri eller kränkande behandling inte accepteras av skolan, att det inte heller får förekomma enligt lag och att det genast ska upphöra. Gör upp en plan för hur detta ska gå till. Bestäm en tid för uppföljning. Om flera elever utsatt annan elev samtalar de vuxna med dem en och en. Eleverna hålls under uppsikt. Arbetslaget informeras. Samtalen dokumenteras.

### **3. Om diskriminering, trakasseri eller kränkande behandling fortsätter trots samtal med elever - ansvarig är mentor.**

Vårdnadshavare kontaktas och personal har ytterligare samtal med inblandade elever (se ovan). Samtalen ska dokumenteras.

### **4. Om diskriminering, trakasseri eller kränkande behandling fortsätter trots kontakt med vårdnadshavare - ansvarig är mentor samt Elevhälsan.**

Elevhälsan kopplas in. Handlingsplaner upprättas på organisations-, grupp- och individnivå.

### **5. Uppföljning - ansvarig är mentor samt Elevhälsan**

Handlingsplanen följs upp med elever och vårdnadshavare av mentor och Elevhälsan. Samtal dokumenteras i handlingsplanen.

### **6. Avslut – ansvarig mentor samt rektor**

När ärendet bedöms vara avslutat arkiveras dokumentationen (mentor) och en eventuell anmälan till BUN avslutas (rektor).

Vid allvarlig diskriminering, trakasseri eller kränkning kontaktas de inblandade elevers vårdnadshavare direkt. Mentor och/eller rektor kan då också direkt kalla vårdnadshavare till möte. Det kan dessutom vidtas ytterligare åtgärder, till exempel kontakt med andra myndigheter som socialtjänst eller polis.

## **6.6 RUTIN FÖR OM BARN/ELEV UPPLEVER SIG ILLA BEHANDLAD AV PERSONAL**

Elever som upplever sig diskriminerad, trakasserad eller kränkt av personal är i en särskilt utsatt situation eftersom de befinner sig i beroendeställning. Diskriminering, trakasseri eller kränkning som begås av personal betraktas därför som mycket allvarliga. Rektor ansvarar för att den aktuella situationen utreds skyndsamt. Om elev upplever sig diskriminerad, trakasserad eller kränkt av rektor så utreds detta av Utbildningschefen för grundskolan.

1. En anställd som upptäcker pågående diskriminering, trakasseri eller kränkning mot en elev av personal bör genast ingripa. Informerar sedan rektor.
2. En anställd som på något annat sätt får kännedom om att en elev anser sig blivit utsatt för diskriminering, trakasseri eller kränkning av någon personal informerar rektor.
3. Rektor samtalar med båda parter samt tar kontakt med vårdnadshavare till eleven.
4. Vid allvarliga fall av diskriminering, trakasseri eller kränkning kan arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

## 6.7 RUTIN FÖR UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

Varje enskilt ärende följs upp och utvärderas över tid utefter behov. Generellt så sker uppföljningen och utvärderingen till en början dagligen med eleven för att sedan glesas ut.

## 6.8 RUTIN FÖR DOKUMENTATION

Alla kontakter och samtal som genomförs ska dokumenteras av den som gör en åtgärd. Mentor är ansvarig för att samla in den dokumentation som gjorts av annan vuxen på skolan än mentorn.

Blanketter:

1. *Dokumentation av incident* - ansvarig för ifyllande är den anställde som sett eller hört. Lämnas till mentor för förvaring.
2. *Anmälan angående signal om diskriminering, trakasserier och/eller kränkande behandling* – ansvarig för ifyllande är rektor. Dokumenteras i PMO av skolkurator enligt *Handlingsplan för signal om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling*.

## 7 BILAGOR

*Läsa mer:*

*Begreppsförklaringar:*

- <http://www.do.se/om-diskriminering/vad-ar-diskriminering/>
- [Främja, förebygga, upptäcka och åtgärda - Hur skolan kan arbeta mot trakasserier och kränkningar - Skolverket](#)

*Om diskriminering och kränkningar:*

- *Diskrimineringsombudsmannen* - <http://www.do.se/om-diskriminering/diskrimineringsforbud-inom-olika-omraden/diskriminering-inom-utbildningsområdet/>
- *Barn- och elevombudet* - [Barn- och elevombudet \(skolinspektionen.se\)](http://skolinspektionen.se)

*Om likabehandling:*

- [Främja, förebygga, upptäcka och åtgärda - Hur skolan kan arbeta mot trakasserier och kränkningar - Skolverket](#)



**KARLSTADS KOMMUN**

Karlstads kommun, Barn- och ungdomsförvaltningen, 651 84 Karlstad.  
Tel: 054-540 00 00. E-post: [karlstadskommun@karlstad.se](mailto:karlstadskommun@karlstad.se). Webbplats: [karlstad.se](http://karlstad.se).