



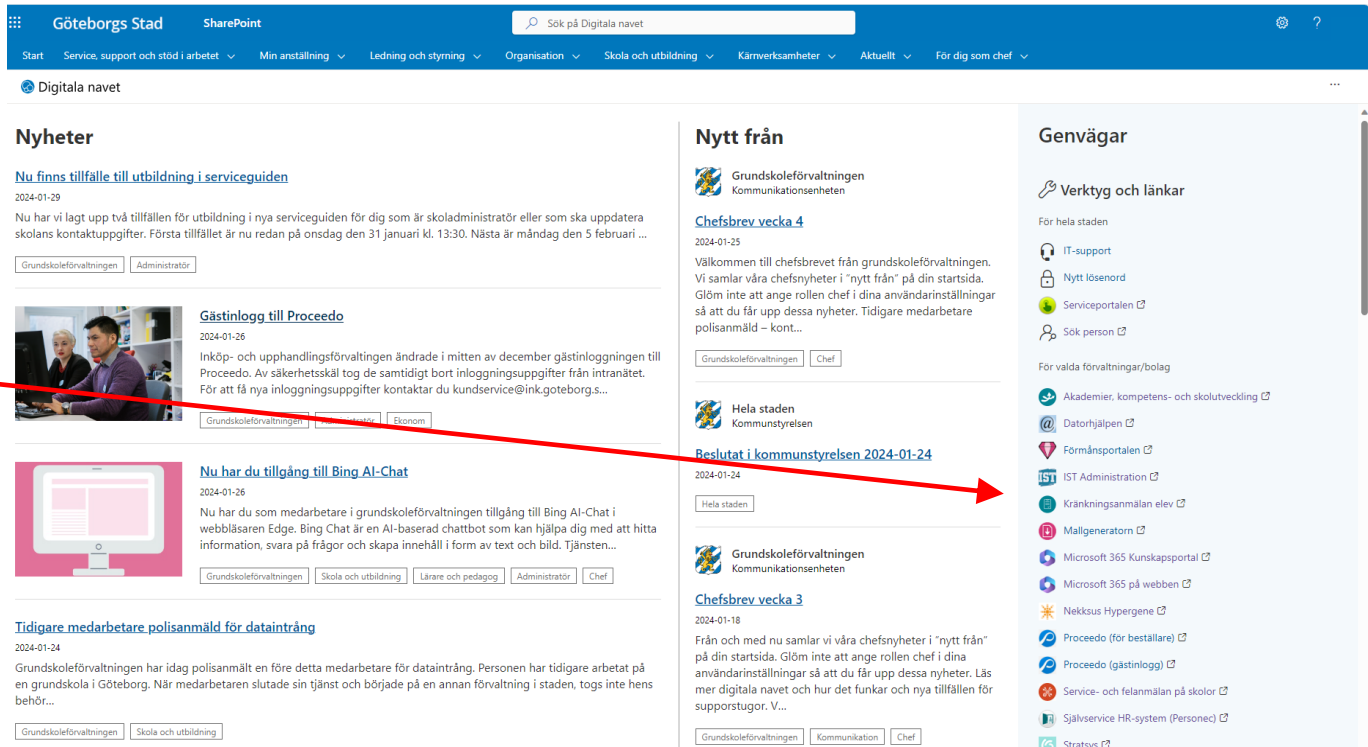
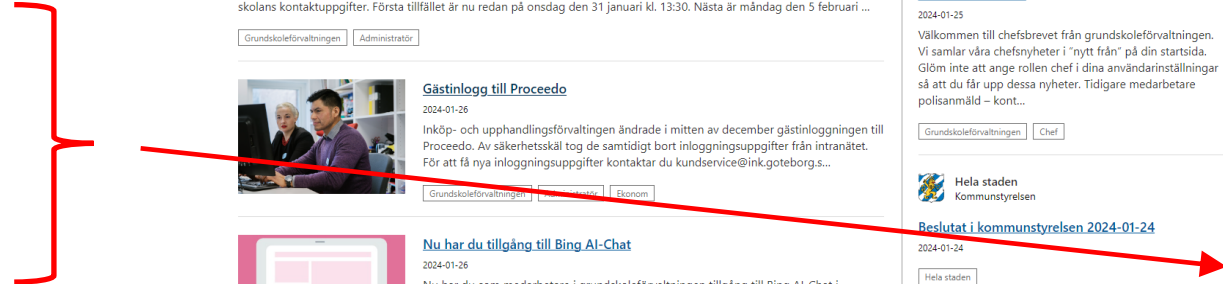
# Kränkande behandling elev

## Instruktioner – digitalt system

Reviderad 2024-08-15

# I Digitala navet

-  Förmånsportalen [↗](#)
-  IST Administration [↗](#)
-  Kränkingsanmälan elev [↗](#)
-  Mallgeneratorm [↗](#)
-  Microsoft 365 Kunskapsportal [↗](#)



The screenshot shows the 'Digitala navet' (Digital Hub) interface on the Göteborgs Stad SharePoint site. The top navigation bar includes 'Göteborgs Stad', 'SharePoint', and a search bar. Below the navigation bar, the main content area is divided into three columns: 'Nyheter' (News), 'Nytt från' (New from), and 'Genvägar' (Shortcuts).

**Nyheter**

- Nu finns tillfälle till utbildning i serviceguiden**  
2024-01-29  
Nu har vi lagt upp två tillfällen för utbildning i nya serviceguiden för dig som är skoladministratör eller som ska uppdatera skolans kontaktuppgifter. Första tillfället är nu redan på onsdag den 31 januari kl. 13:30. Nästa är måndag den 5 februari ...  
Grundskeleförvaltningen | Administratör
- Gästinlogg till Proceedo**  
2024-01-26  
Inköp- och upphandlingsförvaltningen ändrade i mitten av december gästinloggnings till Proceedo. Av säkerhetsskäl tog de samtidigt bort inloggningsuppgifter från intranätet. För att få nya inloggningsuppgifter kontaktar du kundservice@ink.goteborg.s...  
Grundskeleförvaltningen | Ekonom
- Nu har du tillgång till Bing AI-Chat**  
2024-01-26  
Nu har du som medarbetare i grundskoleförvaltningen tillgång till Bing AI-Chat i webbläsaren Edge. Bing Chat är en AI-baserad chattbot som kan hjälpa dig med att hitta information, svara på frågor och skapa innehåll i form av text och bild. Tjänsten...  
Grundskeleförvaltningen | Skola och utbildning | Lärare och pedagog | Administratör | Chef
- Tidigare medarbetare polisanmäld för dataintrång**  
2024-01-24  
Grundskoleförvaltningen har idag polisanmält en före detta medarbetare för dataintrång. Personen har tidigare arbetat på en grundskola i Göteborg. När medarbetaren slutade sin tjänst och började på en annan förvaltning i staden, togs inte hans behör...  
Grundskeleförvaltningen | Skola och utbildning

**Nytt från**

- Grundskoleförvaltningen**  
Kommunikationsenheten  
**Chefsbrev vecka 4**  
2024-01-25  
Välkommen till chefsbrevet från grundskoleförvaltningen. Vi samlar våra chefsnyheter i "nytt från" på din startside. Glöm inte att ange rollen chef i dina användarinställningar så att du får upp dessa nyheter. Tidigare medarbetare polisanmäld – kont...  
Grundskeleförvaltningen | Chef
- Hela staden**  
Kommunstyrelsen  
**Beslutat i kommunstyrelsen 2024-01-24**  
2024-01-24  
Hela staden
- Grundskoleförvaltningen**  
Kommunikationsenheten  
**Chefsbrev vecka 3**  
2024-01-18  
Från och med nu samlar vi våra chefsnyheter i "nytt från" på din startside. Glöm inte att ange rollen chef i dina användarinställningar så att du får upp dessa nyheter. Läs mer digitala navet och hur det funkar och nya tillfällen för supportstugor. V...  
Grundskeleförvaltningen | Kommunikation | Chef

**Genvägar**

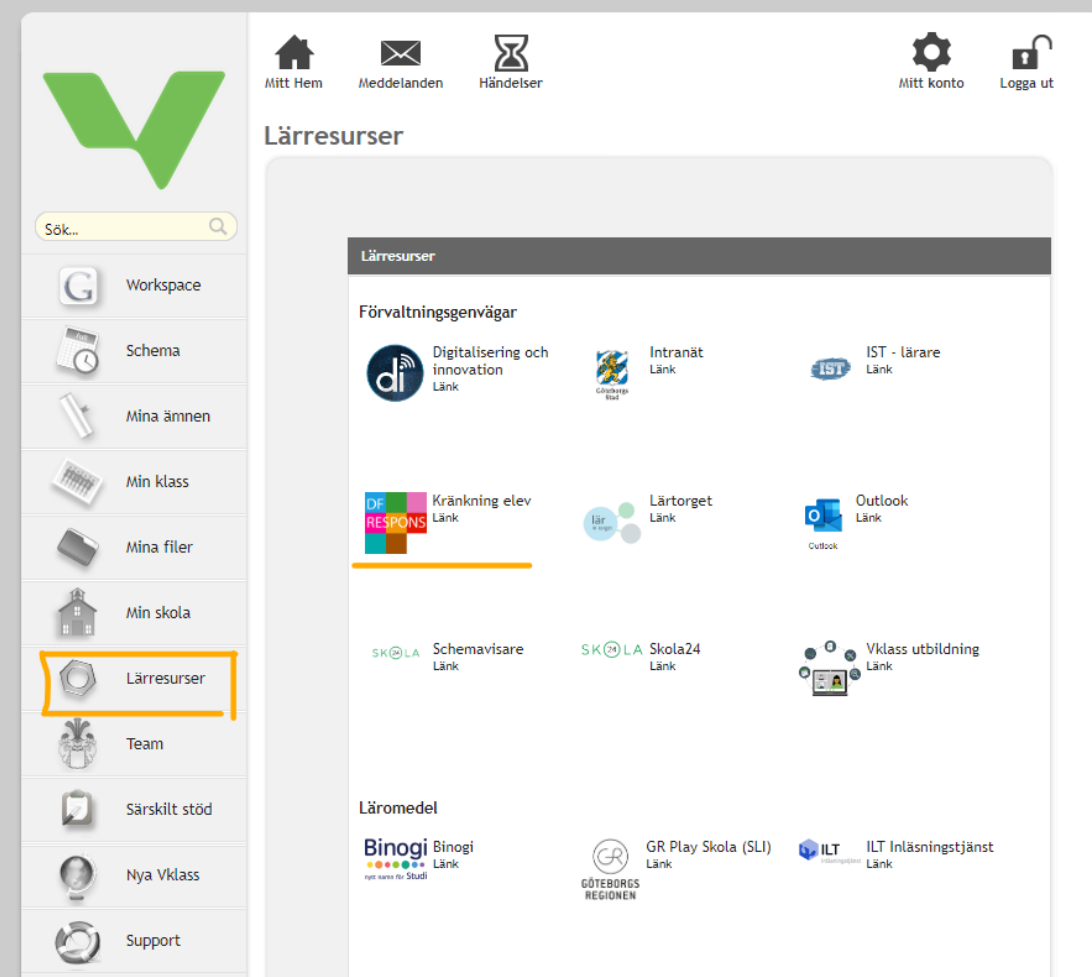
Verktyg och länkar

För hela staden

- IT-support
- Nytt lösenord
- Serviceportalen
- Sök person


För valda förvaltningar/bolag

- Akademier, kompetens- och skolutveckling
- Datorhjälpen
- Förmånsportalen
- IST Administration
- Kränkingsanmälan elev
- Mallgeneratorm
- Microsoft 365 Kunskapsportal
- Microsoft 365 på webben
- Nekssus Hypergene
- Proceedo (för beställare)
- Proceedo (gästlogg)
- Service- och felanmälan på skolor
- Självservice HR-system (Personec)
- Stratsy



The screenshot displays the I Vklass web application interface. On the left is a vertical navigation menu with a green 'V' logo at the top and a search bar labeled 'Sök...'. Below the search bar are menu items: Workspace, Schema, Mina ämnen, Min klass, Mina filer, Min skola, **Lärresurser** (highlighted with an orange box), Team, Särskilt stöd, Nya Vklass, and Support. The main content area is titled 'Lärresurser' and features a top navigation bar with icons for 'Mitt Hem', 'Meddelanden', 'Händelser', 'Mitt konto', and 'Logga ut'. The main content is organized into sections: 'Förvaltningsvägar' (Administrative Paths) and 'Läromedel' (Learning Materials). Under 'Förvaltningsvägar', there are links for 'Digitalisering och innovation Länk', 'Intranät Länk', 'IST - lärare Länk', 'Kränkning elev Länk', 'Läratorget Länk', and 'Outlook Länk'. Under 'Läromedel', there are links for 'Schemavisare Länk', 'Skola24 Länk', 'Vklass utbildning Länk', 'Binogi Binogi Länk', 'GR Play Skola (SLI) Länk', and 'ILT Inläsningstjänst Länk'. The 'SKOLA' logo is visible in the middle section.

# Fästa Kränkning elev i verktygsfältet

- Gå in på <https://goteborg.digitalfox.se/Login.aspx> använd webbläsaren "Microsoft Edge". 
- Klicka på de tre prickarna i översta högra hörnet och välj "fäst den här sidan i verktygsfältet".
- Du får då en flerfärgad kvadratisk ikon i aktivitetsfältet som du kan klicka på varje gång du vill in i systemet.



# Lägga till Kränkning elev i arbetstelefonen

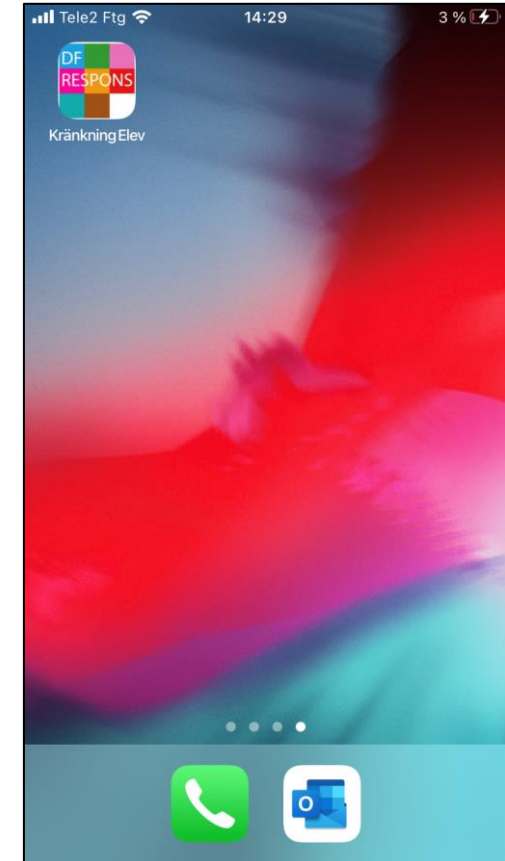
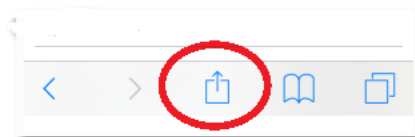
- Telefoner med appen Hub



- Öppna appen
- Sök på "Kränkning elev"
- Klicka på *Webbplats*
- Klicka på *Installera*

- Telefoner (Iphone) utan appen Hub

- Surfa dig fram till Kränkning elev via startsidan Digitala navet eller använd länken: <https://goteborg.digitalfox.se/Login.aspx>
- Klicka på menysymbolen längst ned på skärmen och välj alternativet *Lägg till på hemskärmen*





# Elever med skyddade personuppgifter

Använd blanketter för anmälan, utredning, åtgärder och uppföljning där elev med skyddade personuppgifter uppges ha kränkt. Tänk på att:

- INTE spara blanketterna digitalt utan skrivs ut och förvaras säkert på skolan.
- Blanketterna finns i digitala navet under Skola och utbildning/Elevers hälsa i grundskoleförvaltningen/[Kränkande behandling elev i Grundskoleförvaltningen](#)



Anmälan till huvudman görs av rektor i det digitala systemet.

- I anmälan uppges inga personuppgifter utan enbart datum och skolenhet.
- Ärendets ID-nummer anges på de utskrivna blanketterna.
- Biträdande rektor och kränkingsansvarig har samma behörighet som rektor.

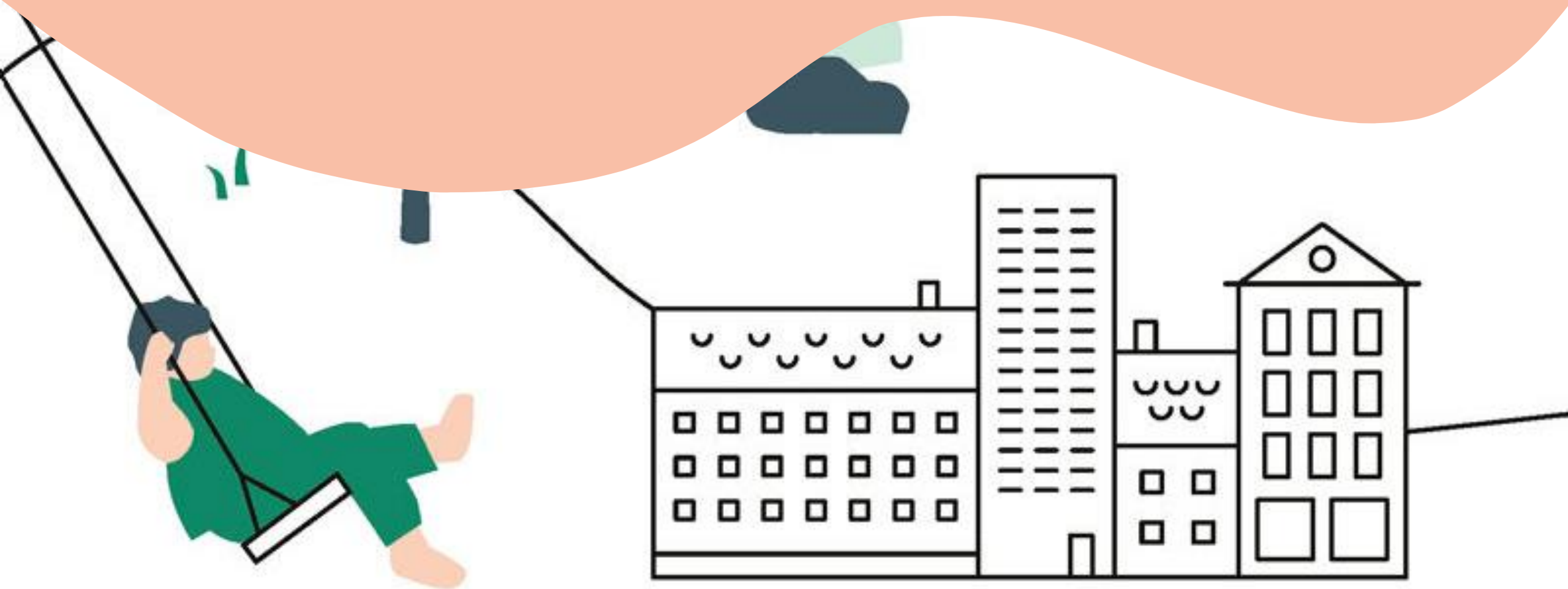
- Fyll i uppgifterna nedan.
- Klicka på *Spara nytt ärende* uppe till höger. Ärendet avslutas per automatik.
- Ärendet ska dokumenteras i pappersform som sparas i elevakten på skolan. Märk blanketterna med det ID-nr du får för detta ärende.
- Blanketter för anmälan, utredning, åtgärder och uppföljning av kränkande behandling finns i det digitala navet på styrande dokument under Skola och utbildning/Elevers hälsa i grundskoleförvaltningen/[Kränkande behandling elev i Grundskoleförvaltningen](#)

Skyddade personuppgifter  Eleven har skyddade personuppgifter

[Inträffade på.\\*](#) Utbildningsområde [ SAMTLIGA ]

[När inträffade händelsen.\\*](#)   

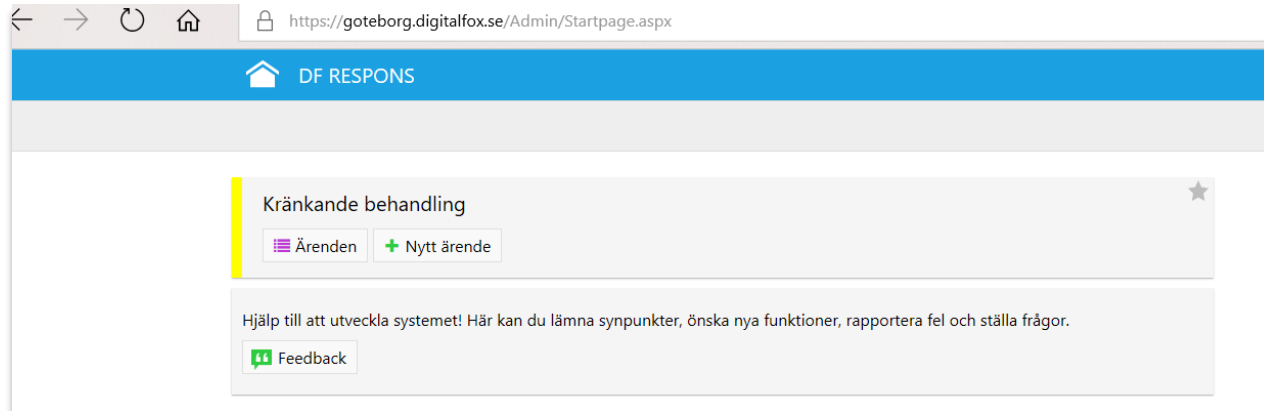
# Från anmälan till avslut



# Skapa ett ärende



- Klicka på "Nytt ärende" för att registrera en anmälan.
- Om du klickar på "Ärenden" ser du alla ärenden där du är behörig.





# Fyll i vad som har hänt



- Anmälan tar cirka 2-3 minuter.
- Förval finns för enklare hantering.
- Ett fåtal fritextfält finns i anmälan.
- Understruken blå text visar instruktioner om du ställer dig med muspekaren på texten.

Anmälan om upplevd kränkande behandling

Alla vuxna i skolan som får kännedom om upplevda kränkningar i samband med verksamheten är skyldiga att anmäla detta till rektor. Du gör din anmälan i formuläret nedan.

**Elev med skyddade personuppgifter får inte hanteras i systemet.**

Inträffade på \* Utbildningsområde [ SAMTLIGA ]

Typ av verksamhet \*  Fritidshem  Grundskola  
 Förskoleklass  Grundsärskola

Elev som upplever sig utsatt

Fyll i uppgifter för den elev som har upplevt sig vara utsatt för kränkande behandling. Om det rör sig om flera elever som upplever sig blivit utsatta för kränkningar ska du fylla i en anmälan per elev.

Namn på den som upplever sig kränkt \*

Årskurs \*  F-klass  Åk 5  
 Åk 1  Åk 6  
 Åk 2  Åk 7  
 Åk 3  Åk 8  
 Åk 4  Åk 9

# Fritextfält i anmälan



Fritextfält finns för:

- den som utsatts.
- att kunna fylla i grupp/klass eller avdelning.
- den som uppges ha kränkt.
- andra som sett händelsen.
- vad som har inträffat. **Inte mer än 1-2 meningar!**

Ange vad som skett och hur. Undvik att skriva personuppgifter. Använd istället till exempel den utsatte, den drabbade, titel eller annat som inte är en personuppgift.

Skriv en-två meningar om den inträffade händelsen \*

0 / 250 Tecken

# Datum och klockslag



- Fyll i datum och klockslag för händelsen. Klockslag anges i hela klocktimmar.
- Om du inte vet när det hände så klickar du i ”nej”.
- På frågan om när skolpersonal fick kännedom om händelsen fyller du endast i datum.

[Vet du när händelsen inträffade?](#)

Ja  Nej

\*

--

[När inträffade händelsen \\*](#)



[När fick skolpersonal kännedom om händelsen? \\*](#)



# Spara ärendet och lägg till utredare



Den som anmäler ärendet står automatiskt som utredare.

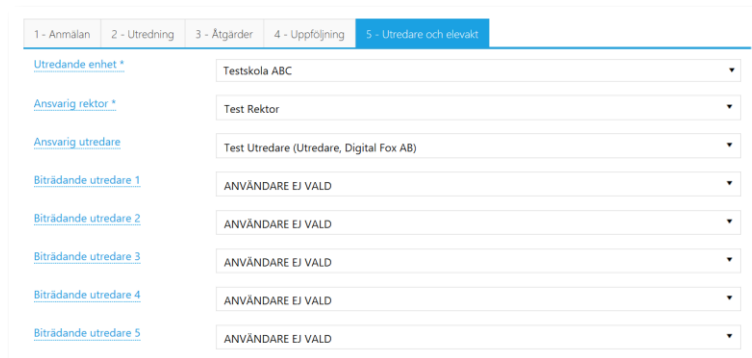
- Väljs annan utredare kommer du ej kunna se ärendet efter att du sparat det.
- Rekommendation: Lägg istället in fler utredare efter att anmälan är gjord. Upp till 6 utredare kan läggas till per ärende. Utredare läggs till under flik 5, se bild.

Ange ansvarig rektor/biträdande rektor.

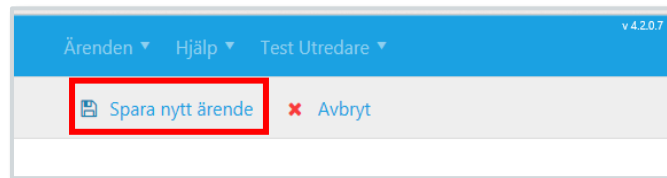
- Den som är ansvarig för eleven ska anges.
- Om personal uppges ha kränkt går anmälan automatiskt till rektor.

Klicka på "Spara nytt ärende" när du är klar.

- Ärendet skickas till ansvarig rektor/biträdande rektor och kränkingsansvarig.



1 - Anmälan	2 - Utredning	3 - Åtgärder	4 - Uppföljning	5 - Utredare och elevakt
Utredande enhet *	Testskola ABC			
Ansvarig rektor *	Test Rektor			
Ansvarig utredare	Test Utredare (Utredare, Digital Fox AB)			
Biträdande utredare 1	ANVÄNDARE EJ VALD			
Biträdande utredare 2	ANVÄNDARE EJ VALD			
Biträdande utredare 3	ANVÄNDARE EJ VALD			
Biträdande utredare 4	ANVÄNDARE EJ VALD			
Biträdande utredare 5	ANVÄNDARE EJ VALD			



Ärenden ▾ Hjälp ▾ Test Utredare ▾ v 4.2.0.7

**Spara nytt ärende** ✕ Avbryt

# Efter anmälan




Ansvarig rektor/biträdande rektor för ärendet och kränkningsansvarig får ett mejl med en länk.

- Ärendet ses över så att det är okej, därefter skickas det till huvudmannen.
- Om anmälan är felaktig och ska raderas fylls istället rutan ”*Felregistrering*” i.
- Spara och stäng ärendet. (Ett meddelande skickas då till huvudman att anmälan är gjord).

Vid ärende där personal uppges utfört kränkningen skickas mejlet till rektor.

Rektor kan byta till annan ansvarig chef. Inga utredare kan läggas till ett ärende där personal uppges ha kränkt.

[Attest rektor \\*](#)  Skicka information om anmälan till huvudman  
 Felregistrering - begär att få ärendet raderat

Datum då anmälan skickades till huvudman  

Utredning kan påbörjas direkt.

- Utredare behöver inte vänta på att anmälan till huvudman görs.
- Utredningen bör komma igång skyndsamt.

# Utredning



- Dokumentera utredningen.
- Starta utredningen genom att klicka på "ja".
  - Den första delen som visas är en kopia av händelsebeskrivningen från anmälan.
- Använd fritextfälten för att dokumentera de inblandades versioner.
  - Bara den som har gjort anteckningen kan ändra i efterhand.
  - Bilagor kan bifogas utredningen.
- Bedöm om händelsen är en kränkande behandling och ange om kränkningen har med diskrimineringsgrunderna att göra.
  - Motivera varför ärendet är en kränkande behandling eller inte.
- Byt status på ärendet längst ned i fliken, när utredningen är klar.
- Spara och stäng ärendet.



# Åtgärder och uppföljning



Åtgärder dokumenteras under flik 3.

- Utredare dokumenterar de åtgärder som ska vidtas för att kränkningarna ska upphöra.
  - Om det blir aktuellt med ytterligare åtgärder anges dessa i samband med uppföljningen under flik 4.
- Datum då uppföljning ska göras bokas.
- Ansvarig för uppföljningen väljs i lista.
- Spara

Uppföljning dokumenteras under flik 4

- Dokumentera uppföljningen och fyll i om kränkningen har upphört
  - Om kränkningen inte har upphört ange ytterligare åtgärder i samband med uppföljningen och boka nytt datum.
- Spara ärendet.

*Om eleven upplever sig kränkt men kränkningen anses ha upphört kan det ändå vara värdefullt att eleven känner att vuxenvärlden lyssnar på eleven vid ytterligare uppföljningssamtal.*

Har kränkningen eller kränkningarna upphört? \*

Ja  Nej

Ska ärendet följas upp ytterligare? \*

Ja  Nej

# Avsluta ärende



Ansvarig rektor/biträdande rektor får mejl med länk till ärendet.

- Ansvarig granskar ärendet.
- Aviseringen går även till kränkningsansvarig.
- Ett sekretssärende (personal uppges har kränkt) kan endast avslutas av rektor eller biträdande rektor om den står som ansvarig på ärendet.

Koppla till elevakt - innan avslut ska rektor, biträdande rektor eller kränkningsansvarig koppla ärendet till elevakt.

- Skriv namn alternativt personnummer och välj rätt elev i listan.
- Om ärendet är en kränkning kopplar du det även till eleven/eleverna som uppges ha utfört kränkningen.

Koppla elevakt

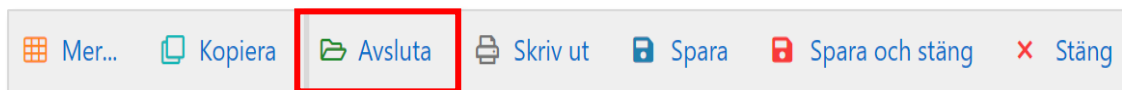
För att koppla elevakt, börja skriv elevens namn i listan för att filtrera fram rätt person. Klicka sedan på namnet i listan för att koppla ärendet till akten.

Namn, årskurs och avdelning/grupp/klass på elev som upplever sig utsatt (från anmälan)

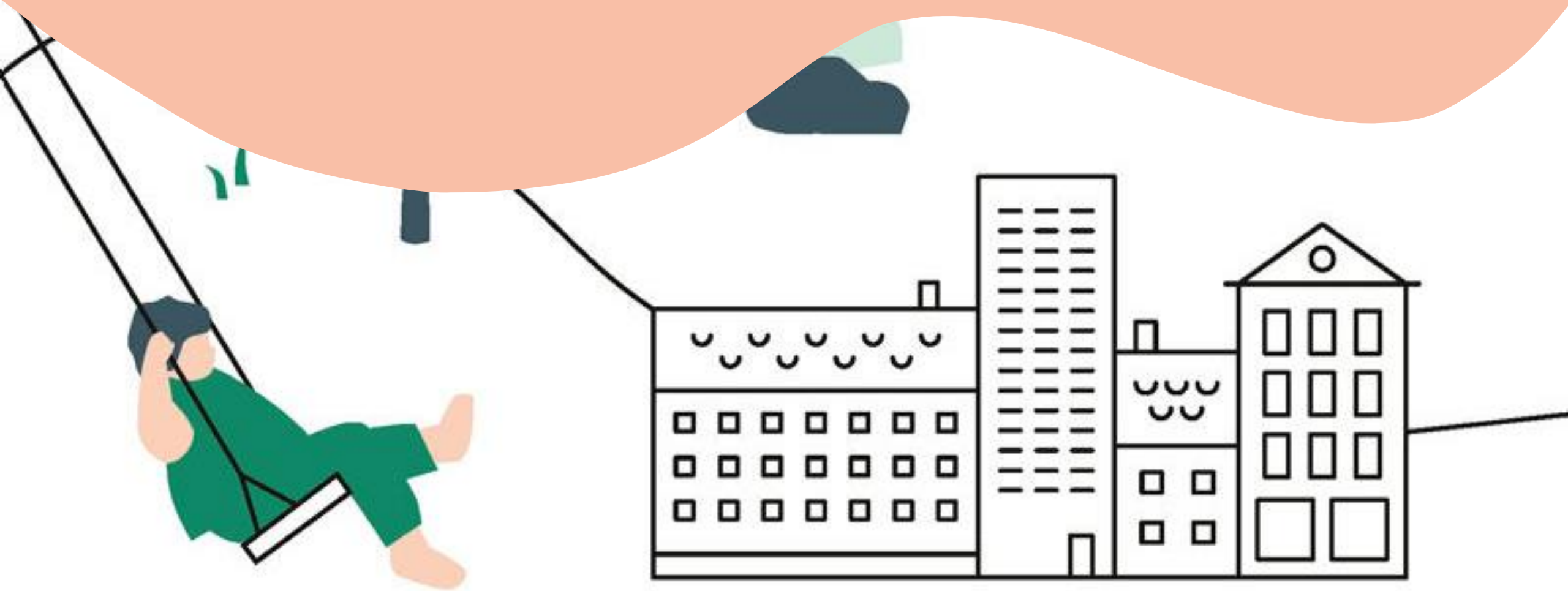
[Upplever sig utsatt för kränkning](#)

Avsluta genom att klicka på "Avsluta"

- Ikonen blir då röd och det kommer att stå "Avslutad".



# Aviseringar/Påminnelser



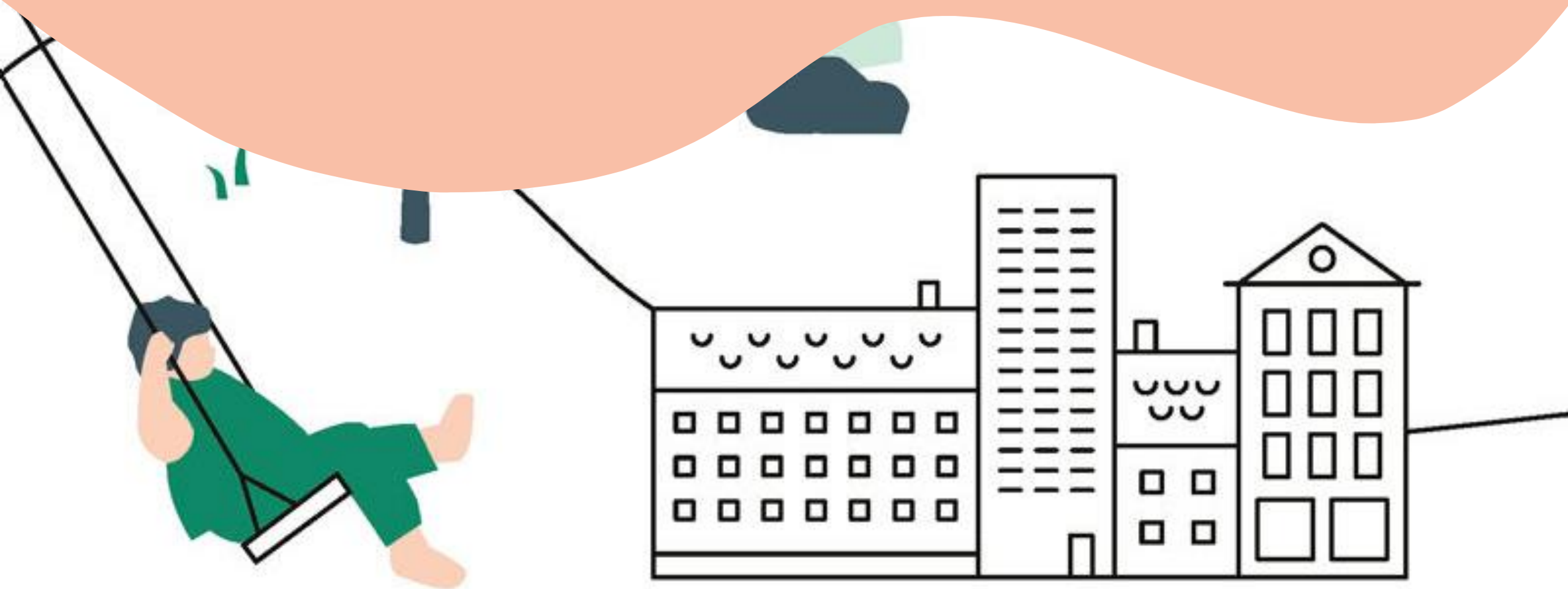
# Påminnelser och statusrapport

Ärendets status	Avisering skickas till	Påminnelse skickas efter
Attest rektor/biträdande rektor	Ansvarig rektor/biträdande rektor Kränkningsansvarig	3 dagar Ytterligare en påminnelse skickas efter 3 dagar
Utredning ej påbörjad	Ansvarig rektor/biträdande rektor Kränkningsansvarig	7 dagar Ytterligare en påminnelse skickas efter 7 dagar
Åtgärder och uppföljning krävs	Utredare Kränkningsansvarig	3 dagar Ytterligare en påminnelse skickas efter 3 dagar
Utredning genomförd - Inga åtgärder eller uppföljning krävs enligt skollagen, ärendet är redo att avslutas	Ansvarig rektor/biträdande rektor Kränkningsansvarig	7 dagar Ytterligare en påminnelse skickas efter 7 dagar
Uppföljning genomförd - inga ytterligare åtgärder, ärendet kan avslutas	Ansvarig rektor/biträdande rektor Kränkningsansvarig	7 dagar Ytterligare en påminnelse skickas efter 7 dagar
Vid Uppföljningsdatum	Ansvarig för uppföljning Kränkningsansvarig	Vid uppföljningsdatum

En statusrapport skickas i mejl till rektor, biträdande rektor och kränkningsansvarig fyra gånger per år - 9 oktober, 9 februari, 9 april och 9 juli.

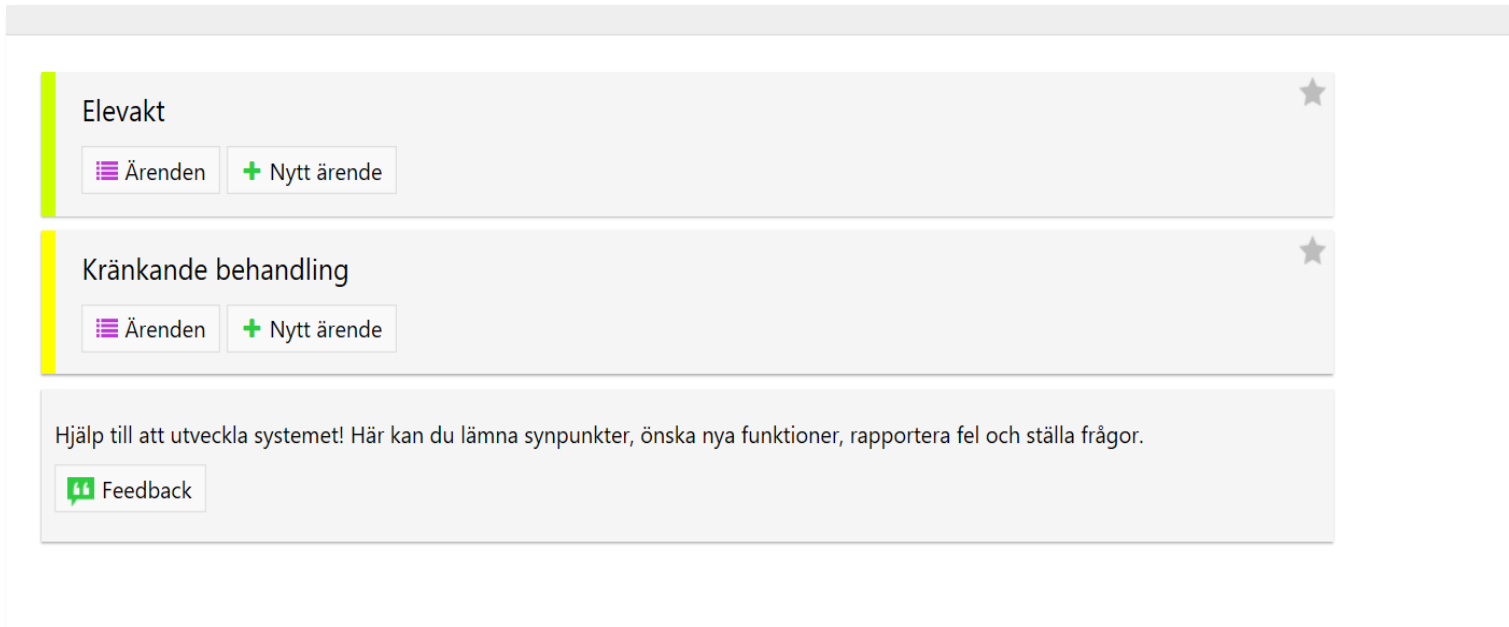
- Syftet med rapporten är att skolledning ska få en påminnelse om antal ej avslutade ärenden och status kring dessa.
- Rapporten utökas för varje utskick. I juni visa hela läsårsperioden (juli-september, juli-januari, juli-mars, juli-juni).

# Rapporteur



# Skapa statistikrapport

Om du vill skapa en statistikrapport går du till första sidan och klickar på "Kränkande behandling" och "Ärenden".

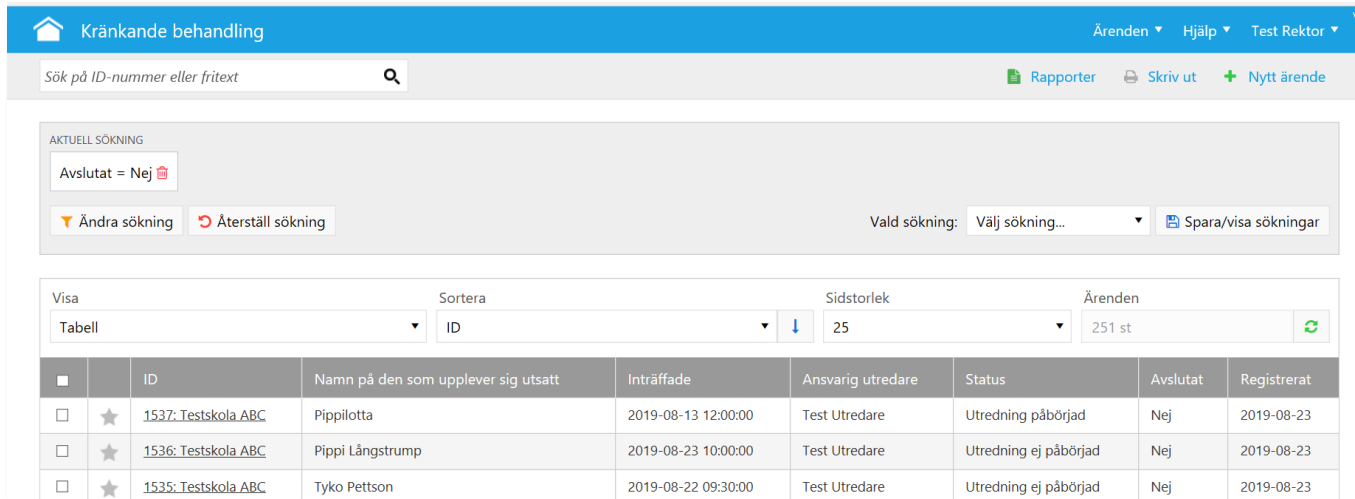


The screenshot shows a web interface with three main sections. The first section is titled 'Elevakt' and has a star icon on the right. Below the title are two buttons: 'Ärenden' (with a list icon) and 'Nytt ärende' (with a plus icon). The second section is titled 'Kränkande behandling' and also has a star icon on the right. Below the title are two buttons: 'Ärenden' (with a list icon) and 'Nytt ärende' (with a plus icon). The third section contains the text 'Hjälp till att utveckla systemet! Här kan du lämna synpunkter, önska nya funktioner, rapportera fel och ställa frågor.' and a 'Feedback' button with a speech bubble icon.



# Statistik rapport...

- Default visar ej avslutade ärenden i listan.
- Om du vill ha med avslutade ärenden i din rapport klickar på ikonen "Avslutat=Nej" med en papperskorg.
- Ytterligare inställningar görs under "Ändra sökning".
- Använd fritextfältet för att söka på tex ett namn på en elev.



Kränkande behandling v4.0

Ärenden | Hjälp | Test Rektor

Sök på ID-nummer eller fritext

Rapporter | Skriv ut | Nytt ärende

AKTUELL SÖKNING

Avslutat = Nej

Ändra sökning | Återställ sökning

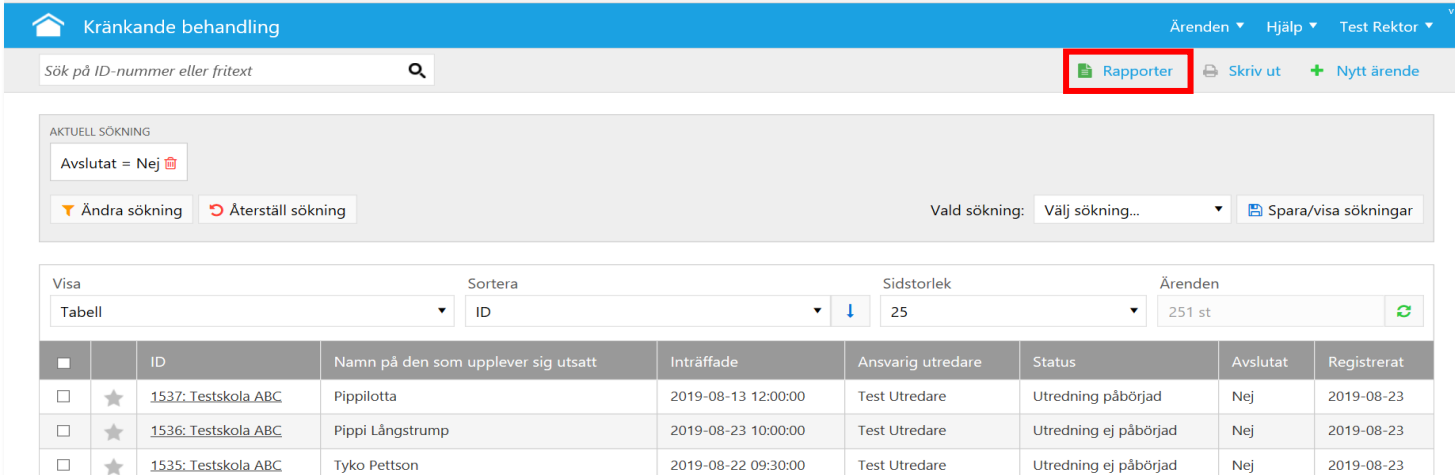
Vald sökning: Välj sökning... | Spara/visa sökningar

Visa: Tabell | Sortera: ID | Sidstorlek: 25 | Ärenden: 251 st

	ID	Namn på den som upplever sig utsatt	Inträffade	Ansvarig utredare	Status	Avslutat	Registrerat
<input type="checkbox"/>	★ 1537: Testskola ABC	Pippilotta	2019-08-13 12:00:00	Test Utredare	Utredning påbörjad	Nej	2019-08-23
<input type="checkbox"/>	★ 1536: Testskola ABC	Pippi Långstrump	2019-08-23 10:00:00	Test Utredare	Utredning ej påbörjad	Nej	2019-08-23
<input type="checkbox"/>	★ 1535: Testskola ABC	Tyko Pettson	2019-08-22 09:30:00	Test Utredare	Utredning ej påbörjad	Nej	2019-08-23

# Statistik rapport...

- De ärenden som visas i listan är det som kommer med i din rapport.
- Välj Rapporter och därefter alternativet med kugghjulsikon "Statistikrapport".



Kränkande behandling

Ärenden ▾ Hjälp ▾ Test Rektor ▾ v.4.2

Sök på ID-nummer eller fritext 🔍

Rapporter 📄 Skriv ut 🖨️ + Nytt ärende ➕

AKTUELL SÖKNING

Avslutat = Nej 🚫

🔽 Ändra sökning 🔄 Återställ sökning Vald sökning: Välj sökning... 📄 Spara/visa sökningar

Visa: Tabell Sortera: ID Sidstorlek: 25 Ärenden: 251 st 🔄

<input type="checkbox"/>	ID	Namn på den som upplever sig utsatt	Inträffade	Ansvarig utredare	Status	Avslutat	Registrerat
<input type="checkbox"/>	★ 1537: Testskola ABC	Pippilotta	2019-08-13 12:00:00	Test Utredare	Utredning påbörjad	Nej	2019-08-23
<input type="checkbox"/>	★ 1536: Testskola ABC	Pippi Långstrump	2019-08-23 10:00:00	Test Utredare	Utredning ej påbörjad	Nej	2019-08-23
<input type="checkbox"/>	★ 1535: Testskola ABC	Tyko Petton	2019-08-22 09:30:00	Test Utredare	Utredning ej påbörjad	Nej	2019-08-23

# Statistik rapport...

- Klicka på "Beställ rapport". Rapporten skapas och skickas till din mejl.

Rapportbeställning

Inställningar

Rapportnamn:

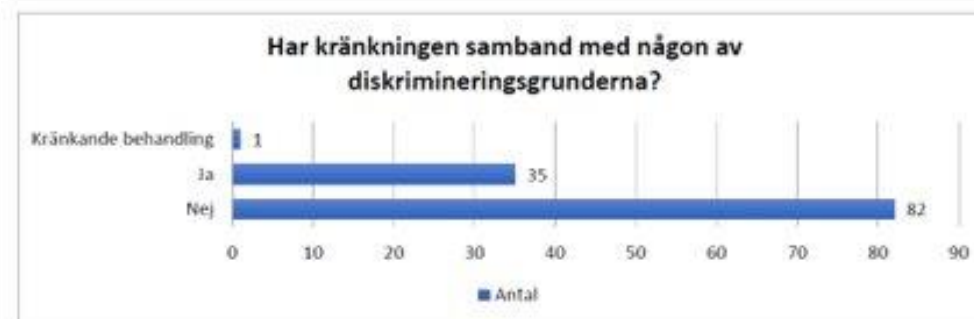
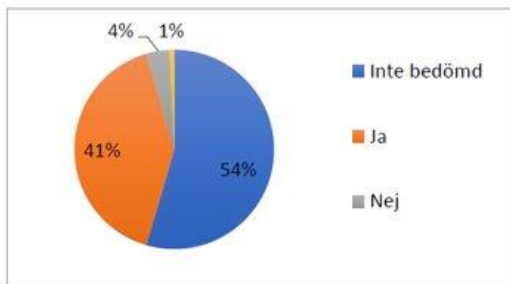
Skicka till:

Kvalitet:

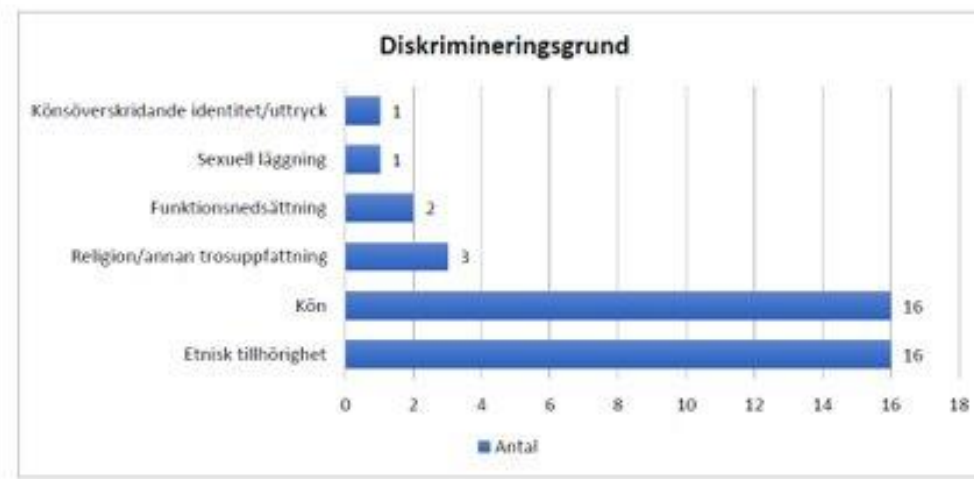
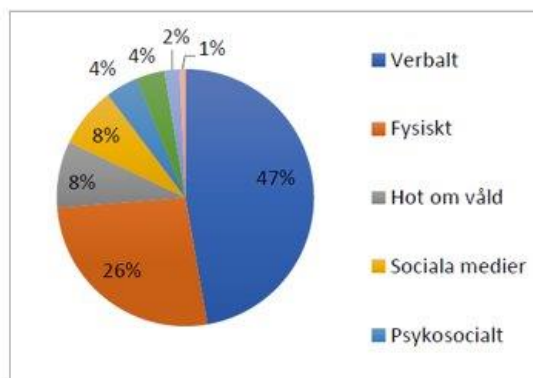
Format:  Pdf

# Exempel på innehåll i rapport...

Bedöms som kränkning	Antal	%
Inte bedömd	157	54,5%
Ja	118	41,0%
Nej	11	3,8%
Händelsen har ej ägt rum	2	0,7%
<b>Totalt</b>	<b>288</b>	<b>100,0%</b>



Tillvägagångssätt *	Antal	%
Verbalt	198	47,3%
Fysiskt	111	26,5%
Hot om våld	35	8,4%
Sociala medier	32	7,6%
Psykosocialt	17	4,1%
Text- och bildburet	15	3,6%
Skadegörelse, stöld	8	1,9%
Annat	3	0,7%
<b>Totalt</b>	<b>419</b>	<b>100,0%</b>



# Exempel på innehåll i rapport...

