



Göteborgs
Stad

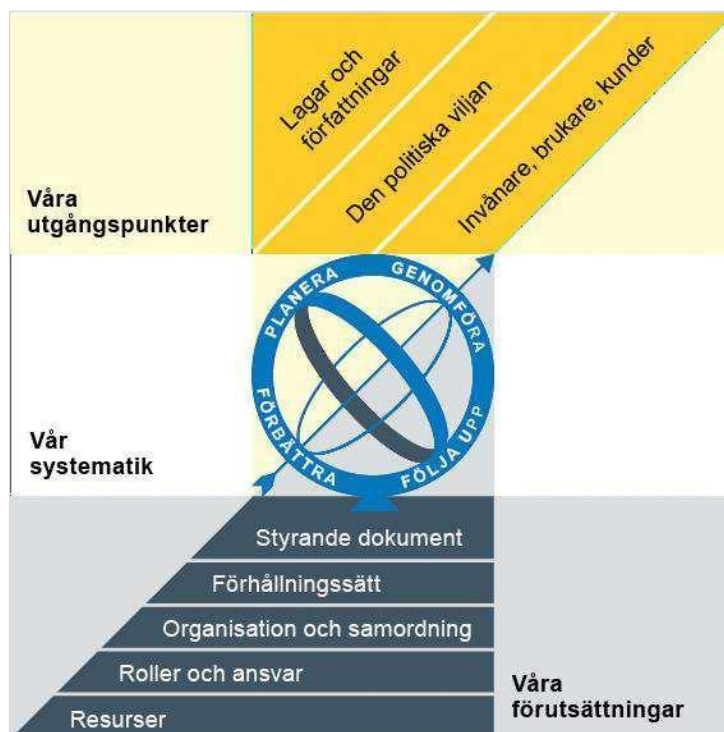
Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av kränkande behandling			
Beslutad av: Avdelningschef Planering och utveckling	Gäller för: Grundskoleförvaltningen inom Göteborgs Stad	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2026-03-24	Dokumentansvarig: Myndighetsutövning och juridik
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Stödjande dokument	3
Omfattning av rutinen	4
Digitala systemet	4
Skyddade personuppgifter hanteras inte i det digitala systemet	4
Skolans interna rutin	5
Vad innebär anmälningsskyldigheten?	5
Vad innebär utredningsskyldigheten?	6
Vem ska utreda?	6
Bedömning	6
Åtgärder och uppföljning	7
Stöd till skolan	7
Frågor om det digitala systemet	7
Frågor om bestämmelserna i skollagen	7
Frågor om hantering av personalärende	7
Utlämning av handlingar ur det digitala systemet	7
Bilaga 1 Förklaringar till diskrimineringsgrunderna	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att personal inom Göteborgs Stads grundskoleförvaltning ska ha kännedom om hur man ska agera när man får kännedom om att en elev har eller upplever sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier i enlighet med bestämmelserna i skollagen eller diskrimineringslagen.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för all personal inom grundskoleförvaltningen.

Bakgrund

I 6 kap. skollagen (2010:800) anges bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling och i diskrimineringslagen (2008:567) anges bestämmelser mot diskriminering och trakasserier. Dessa bestämmelser föranleder att personal, inklusive skolledning, ska anmäla, utreda och vidta åtgärder för att få kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier att upphöra samt följa upp så att det har upphört.

Stödjande dokument

Presentation med information om det digitala systemet samt instruktioner om hur systemet ska användas finns på styrande dokument på Digitala navet. I det digitala systemet finns en "Frågor och svar" som kan vara till hjälp.

Nedan finns lathund med de olika stegen när en elev upplever sig ha utsatts för kränkande behandling av annan elev eller av personal.

[Elev-elev kränkning](#)

[Personal-elev kränkning](#)

Det finns även stöddokument för framtagande av interna rutinen på skolan.

[Stöddokument intern rutin kränkande behandling](#)

Omfattning av rutinen

Rutinen gäller endast skyldigheter enligt skollagen eller diskrimineringslagen, det vill säga hantering av ärenden då en elev har eller upplever sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier, antingen av en annan elev eller av personal eller annan vuxen. Med annan vuxen avses en uppdragstagare som tillfälligt arbetar på skolan men som inte är anställd på skolan.

Enligt skollagen är kränkande behandling ett uppträdande som kränker en elevs värdighet. Ett uppträdande som kränker en elevs värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna (se bilaga 1) kallas för trakasserier. Diskriminering innebär att en elev missgynnas genom att bli sämre behandlad än någon annan och att behandlingen har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Barn kan inte diskriminera varandra, då används begreppet trakasserier. Med sexuella trakasserier avses uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

För att skolan ska hantera ett ärende ska händelsen ha skett i samband med verksamheten, på väg till eller från skolan eller bedömas ge återverkningar på elevens skolsituation.

Om en personal upplever sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier gäller inte denna rutin. En personal som upplever sig utsatt ska vända sig till sin närmaste chef som har arbetsmiljöansvaret.

Digitala systemet

Inom grundskoleförvaltningen ska ärenden dokumenteras i Göteborgs Stads digitala system för kränkande behandling (DF Respons). Samtliga steg från anmälan till avslut hanteras i systemet. Varje inloggning eller åtgärd i systemet loggas.

Rektorn är ytterst ansvarig för att all personal har god kännedom om systemet och kan fullgöra sina skyldigheter. Rektorn och den biträdande rektorn har möjlighet att utse en så kallad kränkningsansvarig på enheten som får samma behörighet som rektorn och den biträdande rektorn i systemet. Denna behörighet kan se samtliga ärenden på enheten i systemet förutom att kränkningsansvariga inte ser anmälningar då personal anges ha kränkt eller diskriminerat. Den/de som har behörigheten att se alla ärenden på enheten ansvarar för att se till att en anmälan blir utredd, att eventuella åtgärder vidtas och följs upp samt att ärendet avslutas. Rektorn är dock alltid ytterst ansvarig.

Om en elev har en placering i en särskild undervisningsgrupp på annan enhet eller har en tillfällig omplacering utanför den egna skolenheten, är det enheten som eleven tillfälligt går på som ansvarar för utredningen. För mer information se ”Frågor och svar” i det digitala systemet.

Skyddade personuppgifter hanteras inte i det digitala systemet

Uppgifter rörande elever med skyddade personuppgifter får inte hanteras i det digitala systemet.

- Rektorn eller den biträdande rektorn registrerar i det digitala systemet att en anmälan om kränkande behandling har gjorts. Registreringen innehåller inga personuppgifter.
- Anmälan, utredning, eventuella åtgärder och uppföljning dokumenteras på blanketter och sparas i pappersform i elevakten. Blanketterna får inte sparas digitalt.
- Blanketterna märks med ID-numret från det digitala systemet.
- Om den som utsätter har skyddade personuppgifter tar rektorn eller den biträdande rektorn kontakt med digital@grundskola.goteborg.se och ber de att ta kontakt så att ni kan hantera frågan per telefon.

Inloggning i systemet sker via Digitala Navet. Du har även länken till systemet här:

<https://goteborg.digitalfox.se/Login.aspx>

Skolans interna rutin

Rektorn ansvarar för att skolan har en intern rutin som förtydligar vem som gör vad på enheten. Den interna rutinen ska framgå i enhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling (PDK). Endast personal som är anställd av rektorn (pedagoger, vissa elevassistenter, elevhälsans personal och biträdande rektorer) kan dokumentera i det digitala systemet. I skolans interna rutin behöver det framgå vem tillfälliga vikarier, timanställda elevassistenter och personal inom måltid, lokalvård och vaktmästeri ska informera om de får kännedom om att en elev har utsatts för kränkande behandling. Vikarier som är anställda under en längre period ska ha behörighet i det digitala systemet. I rutinen ska det även framgå vad som är delegerat till den biträdande rektorn och kränkingsansvarig.

[Stöddokument intern rutin kränkande behandling](#)

Vad innebär anmälningsskyldigheten?

Personal som får kännedom om att en elev har eller anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. Ett ärende i det digitala systemet ska då inledas. Personalen ska inte göra någon värdering av om det är fråga om kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier eller hur allvarlig händelsen är innan en anmälan görs. Personal kan få kännedom genom att eleven själv, en annan elev eller en förälder informerar om händelsen eller genom egna iakttagelser. Om flera elever är utsatta i samband med händelsen ska en anmälan göras för varje elev som upplever sig utsatt. På så sätt fullgör personalen sin skyldighet att anmäla till rektorn. Anmälan till rektorn ska ske skyndsamt.

Rektorn, den biträdande rektorn eller kränkingsansvarig ska skyndsamt anmäla ärendet vidare till huvudman i det digitala systemet. Med huvudman avses grundskolenämnden. Om rektorn har delegerat anmälan till huvudman till den biträdande rektorn eller kränkingsansvarig behöver rektorn ändå bevaka anmälningarna eftersom rektorn är ytterst ansvarig.

På huvudmannanivå följs anmälningar om kränkande behandling/trakasserier upp genom att utbildningschef, områdeschef och elevhälsochef tar del av en statistikrapport över

anmälningar i det egna utbildningsområdet var tredje vecka. Dessutom analyserar medarbetare på enheten Myndighetsutövning och juridik statistik kring anmälningarna inom respektive utbildningsområde och för staden som helhet i slutet av varje läsår. Grundskolenämnden tar del av statistik och analyser via förvaltningens uppföljningsrapporter.

Vad innebär utredningsskyldigheten?

Omständigheterna kring en händelse ska skyndsamt och allsidigt utredas för att kunna ta ställning till om det som har hänt är kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier i skollagens/diskrimineringslagens mening samt för att kunna bedöma vilka åtgärder som måste vidtas för att få det att upphöra. Utredningen behöver vara så pass utförlig att utredaren kan fastställa händelseförloppet utifrån de olika parternas utsagor. Alla inblandade parter måste få komma till tals. Om de inblandades utsagor skiljer sig åt kan man behöva utreda med eventuella vittnen till händelsen. Om vittnen inte vill berätta vad de har bevittnat anges det i utredningen.

Vem ska utreda?

I skolans interna rutin ska det tydligt framgå vem som ska utreda. Om det är en elev som uppges ha kränkt eller trakasserat en annan elev kan omständigheterna utredas av lärare, exempelvis mentor, eller annan personal.

Om det är personal som uppges ha utsatt en elev ska personalens närmaste chef utreda omständigheterna. Rektorn är dock alltid ytterst ansvarig för utredningen. Ärenden då personal uppges ha utsatt har sekretess i systemet och kan endast ses av skolledningen. I dessa ärenden får HR-avdelningen en notis från det digitala systemet om att ett ärende har inletts. HR-avdelningen kan inte ta del av ärendet men får i och med notisen kännedom om att ett ärende kring en personal har inletts. Den som utreder ska vid behov kontakta sin HR-specialist om man till exempel bedömer att även en arbetsrättslig utredning behöver inledas. Om eleven uppger sig ha blivit kränkt eller trakasserad av rektorn eller den biträdande rektorn ska närmaste chef utreda omständigheterna.

Bedömning

Den/de personer som utreder kallas utredare. Efter att utredningen är klar ska utredaren bedöma om det är visat att eleven har blivit utsatt för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier. Ställningstagandet ska motiveras. Rektorn fastställer bedömningen och har därmed det yttersta ansvaret. Vid bedömning kan man behöva ta hänsyn till de inblandades ålder och mognad, om den utsättande har viss insikt i att den har kränkt/trakasserat samt om det har varit avsiktligt och specifikt riktat. Annars kan det till exempel vara fråga om en olyckshändelse eller missförstånd. Vid svåra bedömningar kan utredaren ta hjälp av kollegor, elevhälsans personal, skolledningen eller kontakta sin kontaktperson på enheten Myndighetsutövning och juridik.

Om ord står mot ord ska man kryssa i ”Nej” med motiveringen ”Utredare/rektorn kan inte säkerställa händelseförloppet eftersom ord står mot ord (eller eftersom eleverna inte kan ange händelseförloppet) och kan därmed inte ta ställning till om eleven har blivit utsatt för kränkande behandling (eller diskriminering eller trakasserier) i skollagens (eller diskrimineringslagens) mening.”

Åtgärder och uppföljning

Om utredningen påvisar att eleven har utsatts för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier behöver åtgärder vidtas för att eleven inte ska fortsätta utsättas.

Åtgärderna dokumenteras i det digitala systemet. För att säkerställa att åtgärderna har givit effekt behöver det efter en tid följas upp med eleven att utsattheten har upphört. Om så är fallet kan ärendet avslutas. Om utsattheten har fortsatt behöver eventuellt ytterligare åtgärder vidtas och fler uppföljningar göras.

Om bedömningen är att utsattheten med största sannolikhet inte kommer att upprepas kan åtgärderna avstås. Det är dock viktigt att det ändå görs en uppföljning eller avstämning med den utsatta eleven för att säkerställa att kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier faktiskt har upphört.

Stöd till skolan

Skolan kan få följande stöd i hanteringen av ärenden.

Skolans interna rutin för handläggning i det digitala systemet

En lokal rutin på skolan ska säkerställa att alla medarbetare vet vem som gör vad när det gäller hanteringen i det digitala systemet. För framtagandet av skolans rutin finns det stödfrågor i [Stöddokument intern rutin kränkande behandling](#)

Frågor om det digitala systemet

För att få stöd vid användningen av det digitala systemet ska personal på skolan i första hand vända sig till skolans rektor, biträdande rektor eller kränkningsansvarig. Om skolledningen anser att personalen behöver utbildning eller annat stöd ska skolledningen i första hand vända sig till digital@grundskola.goteborg.se

Frågor om bestämmelserna i skollagen

Stöd i att tolka bestämmelserna i skollagen kan skolledningen och personal få på [Skolverket](#), [Barn- och elevombudet](#) (BEO) eller [Diskrimineringsombudsmannen](#) (DO). Om rektorn anser att personalen behöver utbildning eller annat stöd kan skolledningen vända sig till sin kontaktperson på enheten Myndighetsutövning och juridik. Kontaktperson kan även vara behjälplig vid bedömning av om händelsen ska anses vara kränkande behandling enligt skollagen eller diskriminering/trakasserier enligt diskrimineringslagen.

Frågor om hantering av personalärende

För att få stöd vid hantering av ett personalärende eller vilken information övrig personal ska få kan skolledningen vända sig till sin HR-specialist.

Utlämning av handlingar ur det digitala systemet

En anmälan anses vara en upprättad handling när den har gått iväg till rektorn och ska vid begäran lämnas ut. Under tiden som utredning och åtgärder/uppföljning pågår räknas handlingarna som arbetsmaterial. När ärendet är avslutat anses handlingarna vara upprättade och ska vid begäran lämnas ut. Lämna endast ut den handling som faktiskt efterfrågas. Vid utlämning kan sekretessprövning behöva utföras.

Enligt 10 kap. 3 offentlighets och sekretesslagen (2009:400) gäller partsinsyn. Det innebär att vårdnadshavare har rätt att ta del av hela ärenden som gäller det egna barnet, även under pågående utredning. Detta innebär att man inte ska belägga handlingar

med sekretess när en som är part vill ta del av dem förutom om man bedömer att det med hänsyn till allmänt eller enskilt intresse är av synnerlig vikt att sekretessbelagda uppgifter inte röjs. För att få stöd vid utlämnande av handlingar kan man kontakta registraturen via grundskola@grundskola.goteborg.se

Bilaga 1: Förklaringar till diskrimineringsgrunderna

- Kön: att någon är kvinna eller man.
- Könsidentitet och könsuttryck: att någon inte definierar sig som kvinna eller man eller genom t ex sin klädsel ger uttryck för att tillhöra ett annat kön än det som registrerats för hen vid födelsen (transpersoner).
- Etnisk tillhörighet: en individs nationella och etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.
- Religion: ex kristendom och islam.
- Annan trosuppfattning: religiös åskådning, ex buddhism, ateism
- Funktionsnedsättning: varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga.
- Sexuell läggning: ex homo-, hetero eller bisexuell.
- Ålder: uppnådd levnadslängd.