



Handlingsmanual för personal

vid diskriminering, trakasserier och kränkningar



Om personal är vittne till händelse

1. Den vuxne agerar direkt med tillsägelse till den som utsätter för att få stopp på händelsen.
2. Den vuxne försäkrar sig sedan om att den utsatte eleven får stöd om behov finns.
3. Senast samma dag ska händelsen skrivas på en tjänsteanteckning, både på den utsatte eleven och på den som utsatt, det ska då även tydligt framgå vem som kontaktat vårdnadshavare.
4. Samma dag ska den vuxne som bevittnar händelsen, mentor till aktuell/a elev/er eller samordnare **kontakta vårdnadshavare** för att informera om händelsen. Vårdnadshavare ska kontaktas snarast och samtalet ska dokumenteras och det ska tydligt framgå vem som kontaktat vårdnadshavare.
5. Tjänsteanteckningarna lämnas i original till Britt-Inger Björk. **Tre kopior ska tas**. En ska till rektor, en till elevens mentor och en till samordnaren i elevens arbetslag, detta då mentor kanske inte finns på skolan den dagen och det även är hela arbetslagets ansvar.

När mentor till utsatt elev får vetskap om händelse/r

1. Samtal ska snarast ske med mentorselev och detta ska ske i enrum. Syftet är att få klarhet i vad som hänt och frågor till stöd för samtalet kan vara: Vad? När? Hur ofta? Hur länge? Vilka är inblandade? Samtalet ska dokumenteras på tjänsteanteckning. Samtala med eleven om eventuellt behov av stöd från elevhälsan.
2. Kontakta mentorer till de elever som utsatt din elev och ge dem information om det du vet.
3. Delta i samtal med den som utsatt eleven, då du har mest information. Samtalet ska dokumenteras på en tjänsteanteckning.
4. **Kontakta vårdnadshavare** till din elev senast samma dag, samtalet ska dokumenteras och det ska tydligt framgå i tjänsteanteckning vem som kontaktat vårdnadshavare och när.

Det ska skrivas tjänsteanteckning både på elev som utsatts och på den elev som utsatt.

När mentor till elev som utsatt får vetskap om händelse/r

1. Kontakta mentor till utsatt elev för att få veta mer.
2. Håll samtal med din elev i enrum. Den utsatte elevens mentor ska om möjlighet finns också närvara vid samtalet.

Samtalsinnehåll:

- Berätta vad du vet. Var tydlig, framförallt med det ni säkert vet.
 - Fråga eleven om det ni är osäkra över. Be om dennes version och se om eleven har förstått vad som hänt ur den utsatte elevens perspektiv.
 - Berätta varför det som hänt är ett problem. Syftet är att tydliggöra varför beteendet/händelsen ses som en kränkning av oss vuxna/andra elever.
 - Kom gemensamt fram till ett förslag på lösning så att situationen/händelsen inte upprepas.
 - Berätta att vårdnadshavare kommer att informeras och när en uppföljning ska göras.
 - Ta reda på hur eleven mår och om hen behöver samtalsstöd, exempelvis från elevhälsan.
3. Kontakta vårdnadshavare till din mentorselev samma dag, samtalet ska dokumenteras och det ska tydligt framgå vem som kontaktat vårdnadshavare och när.

Uppföljning av mentorer

1. Nya samtal med inblandade efter en till två veckor. Skriv tjänsteanteckningar och fördela enligt ovan, med original och tre kopior.
2. Om problemet kvarstår meddela samordnare för att rådgöra om hur arbetslaget ska arbeta vidare för att lösa situationen.
3. Om arbetslaget behöver ytterligare stöd i att hantera situationen, kontakta rektor och/eller elevhälsan.

Arbetslagets ansvar och arbete vid händelser

Om mentor till utsatt elev eller elev som utsatt är frånvarande eller ej har möjlighet att genomföra samtal med elev/er samma dag, ska samordnare se till att arbetslaget sköter det som mentorn annars skulle ha gjort.

Utifrån det specifika fallet kan det ibland vara mer lämpligt att någon annan i arbetslaget sköter ärendet t.ex. om mentorn behöver ha en stödjande roll för elev som utsatt eller blivit utsatt.

Ibland kan även en mentor behöva avlastning om det är många av dennes elever som är inblandade.

När ett fall av diskriminering, trakasserier eller diskriminering uppstår ska personalen i arbetslaget tillsammans samtala kring händelsen. Syftet är att försöka hitta eventuella orsaker i strukturer i klassen, på raster, i organisation eller i personalens arbete som kan ha varit bidragande till det som skett. Detta för att kunna utveckla eller förändra det som eventuellt framkommer för att försöka motverka att det upprepas. Detta ska ske ur ett normkritiskt perspektiv. Även detta samtal och denna analys ska dokumenteras i arbetslagets mötesprotokoll.

Rektors ansvar

Genom att rektor redan samma dag eller snarast möjligt får ta del av den första tjänsteanteckningen i ärendet får rektor tidigt information om vad som hänt och ska beroende på allvaret i situationen vidta åtgärder. Rektor ansvarar för att informera vidare till huvudman enligt Skollagen (kap. 6 10 § Skollagen 2010:800). Rektor kan även vidta disciplinära åtgärder utifrån Skollagen (kap. 5 Skollagen 2010:800). Rektor fattar beslut om händelsen ska polisanmälas, är det ett pågående brott har dock alla anmälningsplikt.