



Rutin för anmälan gällande kränkande behandling

Om en lärare, förskollärare eller annan personal får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling har denne en skyldighet att anmäla det till förskolechef eller rektor. Incidentrapport finns på förskolor och skolor, samt även här:

<http://intranat.trosa.se/Styrdokument/Humanistiska-namnden/>

Förskolechef eller rektor är i sin tur skyldig att anmäla till huvudmannen.

Rutiner:

1. **Incidentrapport** lämnas till förskolechef/rektor. Förskolechef/rektor lämnar sedan till skolchef.
2. Utredning av omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna ska ske skyndsamt. Görs av den som förskolechef/rektor utser för ärendet. Samråd bör ske med skolans trygghetsteam. Blanketten **Utredning gällande kränkande behandling** ska användas.
3. Om ett barn eller en elev upplever sig ha blivit utsatt för kränkningar/trakasserier/diskriminering är det viktigt att berörda vårdnadshavare informeras så fort som möjligt.
4. Det är viktigt att den enskildes upplevelse av det inträffade är utgångspunkten för utredningen kring vad som hänt.
5. Utredningens omfattning och metod måste anpassas till varje enskilt fall. Ibland kan det vara tillräckligt att genom några frågor få händelsen klarlagd. En sådan enkel utredning kan dock bara anses tillräcklig om händelsen varit bagatellartad och situationen därefter är upplärd. I andra fall kan utredningsskyldigheten bli mer långtgående och omfatta fler barn eller elever samt personal. En utredning kan även involvera barnets eller elevens vårdnadshavare.

Bedömning:

1. Utredningen lämnas till förskolechef/rektor. Rektor samråder med skolans trygghetsteam.
2. Förskolechef/rektor beslutar om åtgärder. Använd blanketten **Återkoppling och avslut av ärende.**
3. Det är viktigt att vara uppmärksam på om en kränkning är en enstaka händelse eller om den är en del av systematiska och återkommande kränkningar.
4. Utifrån bedömningen av utredningen bör anmälan till socialtjänsten och/eller polisen övervägas.
5. Anmälan av tillbud (Oj)/arbetsskada (Aj) ska göras enligt arbetsmiljölagstiftningen.

Åtgärdsplikt:

1. Åtgärder ska vidtas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.
2. **Plan** upprättas med översikt av de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkningar.
3. De vidtagna åtgärderna ska följas upp och utvärderas. En redogörelse för de åtgärder som avses påbörjas eller är genomförda ska bifogas planen.
4. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste andra eller kompletterande insatser genomföras till dess att situationen är varaktigt löst.

Dokumentation:

Dokumentationen är ett viktigt stöd i arbetet med att följa upp åtgärderna och eventuellt förändra dem eller sätta in nya. Det är även en rättsäkerhetsfråga, eftersom den ger berörd personal, elever och vårdnadshavare möjlighet till insyn. Dokumentationen kan även vara ett underlag om det blir en rättslig process avseende det inträffade.



Utredningens innehåll lär omfatta sekretessbelagda uppgifter, varpå utredningen måste diarieföras. **Originalen ska därför skickas till skolkontoret för diarieföring.** Kopia till förskolan/skolan för det fortsatta arbetet och kopia till vårdnadshavarna. Preskriptionstiden för kränkningar/trakasserier/diskriminering är 10 år, enligt preskriptionslagen.

Personal:

Om det finns anledning att anta att ett barn/elev har blivit utsatt för sådan behandling av någon anställd skall förskolechef/rektor ansvara för utredning av händelsen. Information/samråd ska alltid ske med skolchef och personalkontor.

Om personal blir utsatt av ett barn/elev så ska anmälan göras enligt arbetsmiljölagstiftningen.

Rutin för upprättande av åtgärdsprogram för den/de elever som kränkt annan elev:

För elever som efter utredning befunnits kränka annan elev på skolan ska det upprättas ett individuellt åtgärdsprogram enligt de rutiner som finns på skolan.

Rektor ansvarar för att åtgärdsprogrammet upprättas och följs upp.

Åtgärdsprogrammet läggs i barn/elevakt på enheten.