

Rutiner för åtgärder mot kränkande behandling och anmälningsplikt till huvudman

Kommunen har en skyldighet att upprätta rutiner och agera för att motverka alla former av kränkningar. Det finns ett tydligt krav på att huvudmannen ska utreda anmälan och vidta åtgärder skyndsamt när en kränkning har skett. Lagens intention är att säkerställa att ärenden blir kända och förtydligar också att det finns ett ansvar på alla nivåer för att anmäla och agera. Skollagen omfattar alla skolformer. (2010:800)

Rutiner för Avesta kommuns förskolor och skolor gällande skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

6 kap. Skollagen

6§ Målinriktat arbete

- Rutiner för ett förebyggande arbete finns upprättade inom alla förskole- och rektorsområden, vilka kontinuerligt följs upp av resultatenhetschefer på verksamhetskonferenser med förskolechefer, rektorer och utvecklingsledare.

7§ Skyldigheten att förebygga och förhindra kränkande behandling

- Rutiner finns upprättade på enheterna med stöd av Skolverkets allmänna råd, *Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling*. Rutinerna presenteras i verksamhetens plan mot kränkande behandling.

8§ Plan mot kränkande behandling

- Alla verksamheter har en plan som innehåller rutiner för uppföljning, kartläggning och åtgärder, samt resultat av beslutade insatser. Planen innehåller aktuella kartläggningar och en resultatbild av föregående läsårs kartläggning gällande insatser och effekter av dessa.

9§ Förbud mot kränkande behandling

- Verksamheten tillämpar nolltolerans och agerar utifrån enhetens upprättade rutiner. Rektor/förskolechef ansvarar för att rutiner är kända och att dessa kommuniceras till berörda parter inom verksamheten.

10§ Skyldigheten att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling ”En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller elev anser sig blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudman. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.”

- Rektor/förskolechef har ansvar och delegation på att utreda och vidta åtgärder med det snaraste, dvs om det framkommer att något barn/elev blivit utsatt för någon form av trakasseri eller kränkning:

1. Vid en aktuell situation utreds ärendet skyndsamt och åtgärder vidtas utifrån givna rutiner på både enhets- och förvaltningsnivå.

2. Insatser inför ett beslut ges i förhållandet till ärendets omfattning. Rektor/förskolechef beslutar i frågan och avgör vilka som bör delta med information inför beslutet.
3. Bildningsstyrelsens ordförande, bildningschef och resultatenhetschef blir skyndsamt informerad om aktuell situation och får tillgång till relevant dokumentation, dels för att kunna följa och bedöma utvecklingen i varje enskilt fall, dels för att kunna ge stöd gällande bedömning och beslut av särskilda insatser.
4. Resultatenhetschefen ger en skriftlig återkoppling till rektor/förskolechef om dennes beslutade insatser. Det tas även en muntlig kontakt om ärendet bedöms vara av sådan karaktär att en särskild insats från förvaltningen ska ske, eller att situationen så kräver.
5. Bildningschefen kan följa ärenden och har ett särskilt ansvar för att huvudman, bildningsstyrelsens ordförande får information om aktuella ärenden och kan säkerställa att åtgärder vidtas.
6. Ärenden och dokumentation finns samlade, men inte inom ramen för något register. Barnets/elevens personnummer utesluts i dokumentationen, det vill säga om det inte finns en hög risk för förväxlingar. Skolan/förskolans namn framkommer alltid.
7. Ärendet avslutas när förskolechef/rektor fyllt i ett datum för när ärendet har avslutats. En del händelser blir snabbt åtgärdade och klara, medan andra ärenden är mer komplicerade och kan ta längre tid. Förskolechef/rektor ansvarar för att informera Bildningsförvaltningens ordförande, bildningschef och resultatenhetschef om när ny information finns i ärendet.

Information

Syftet med dokumentationen är dels att ha tydliga rutiner för ansvarstagande och agerande vid olika händelser av kränkningar/diskriminering, dels att säkerställa att alla former av kränkningar upptäcks och hanteras enligt rutiner och med åtgärder. Alla verksamheter har en verksamhetsplan där det förebyggande arbetet finns beskrivet och en plan upprättad mot kränkande behandling. Resultatet presenteras bland annat i verksamheternas Kvalitetsredovisning.

Trakasserier eller annan kränkande behandling förekommer så snart ett barn/elev anser sig vara trakasserad eller kränkt.

Rektor/förskolechef får uppdra/delegera åt en anställd att fullgöra enskilda ledningsuppgifter (2 kap. 10§ skollag, och 6 kap. 10§), vilket innebär att biträdande rektor kan anmäla kränkningar till huvudman. Det yttersta ansvaret för att anmälan sker har alltid rektor/förskolechef.

Definition:

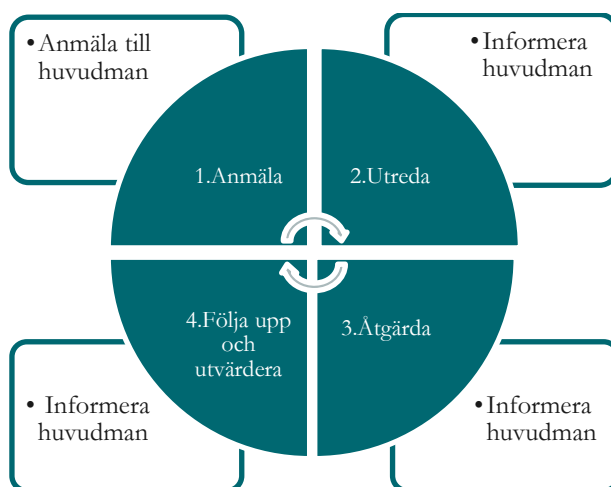
- Att rapportera skyndsamt innebär, inom loppet av 48 timmar.
- Anmälan till huvudman innebär ordförande i bildningsstyrelsen, bildningschefen och resultatenhetschef

I anmälan till huvudman om kränkning skall förskolan/skolan överväga om personnummer behöver anges. Det kan vara tillräckligt att uppge elevens namn, klasstillhörighet och födelsedatum. En riskbedömning ska göras i varje ärende.

För att säkerställa att anmälningarna innehåller likvärdig information finns en grundmall för förskolan/skolan att tillämpa gällande anmälan av kränkning till huvudman. I anmälan/Incidentrapporten ska det framkomma vad händelsen handlar om: vem, vad och hur ska finnas beskrivet, samt en ruta för huvudmannens kommentar. Huvudmannen har ansvar för att agera som ett stöd till verksamheten och vara delaktig i ett beslut om särskilda insatser, det vill säga där det har framkommit och blivit bedömt som ett ärende där särskilda åtgärder ska vidtas.

Ärendegång för att säkerställa rutiner på 6 kap. skollagen

- Alla barn och elever ska tillförsäkras en god utbildning i trygg miljö



1. Anmäla

Personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen/rektorn. Rutinerna ska vara kända och årligen ses över.

Anmäla till huvudman

Förskolechef/ rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten anmäler detta till huvudmannen enligt rutin.

2. Utreda

Förskolechef/ rektor är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna eller trakasserier. Utredningen genomförs utifrån behov av den som har delegation på att utreda ärenden. Utifrån utredningen görs en sammanfattning och bedömning, vilken återges till förskolechef/ rektor som fattar beslut om vilka åtgärder som ska vidtas.

Informera huvudman

Förskolechef/ rektor håller huvudman informerad genom att anmäla "ärendet" till huvudman, vilket är ordförande i Bildningsförvaltningen, bildningschefen och resultatenhetschef.

3. Åtgärda

Förskolechef/ rektor är skyldig att i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Informera huvudman

Förskolechef/ rektor håller huvudman informerad om sina beslut om åtgärder och ansvarar för att söka stöd om särskilda insatser om ärendet så kräver.

4. Följa upp och utvärdera

För att förvissa sig om att kränkningarna inte upprepas följer förskolechef/ rektor upp och utvärderar åtgärderna, vilket dokumenteras enligt förskolan/ skolans fastställda rutiner.

Informera huvudmannen

Förskolechef/ rektor ansvarar för att hålla huvudman informerad om ärenden och meddela om det finns ny information om aktuellt elevärende till huvudman.

5. Rapport till Bildningsstyrelsen

Resultatenhetschefer håller sig uppdaterade dagligen på inkommande ärenden och ger en återkoppling till respektive avlämnare. De ansvarar även för att rapportera till Bildningsstyrelsen om antalet anmälningar, aktuell enhet och typ av kränkings- diskrimineringsärenden.]