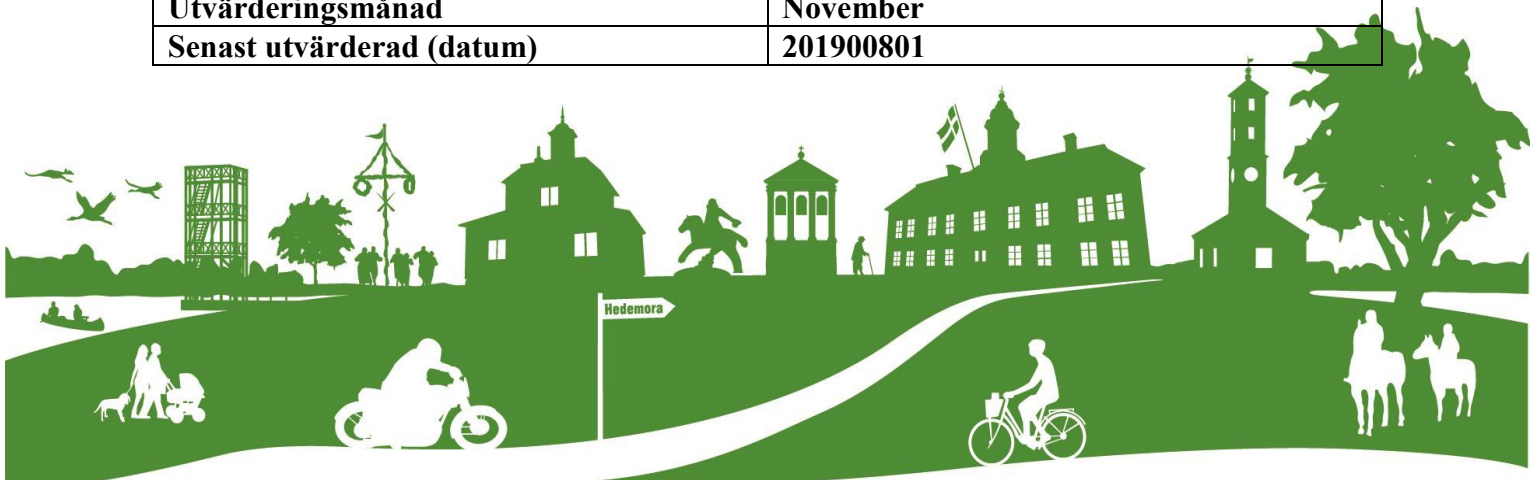




Rutin för handläggning av upplevd kränkande behandling

Verksamheter som omfattas	Hela förvaltningen främst skola/förskola
Beslutad (datum)	20160113
Beslutad av	Stefan Grybb
Reviderad (datum)	20190801
Ansvarig tjänsteman	Kvalitetssamordnare
Utvärderingsmånad	November
Senast utvärderad (datum)	201900801





Rutiner för handläggning av upplevd kränkande behandling

Anmälningsskyldighet

När personal får kännedom om diskriminerande och/eller kränkande behandling ska personen skyndsamt anmäla detta till rektor genom formulär på intranätet/KB-process. I och med att formuläret skickas in får huvudmannen information om ärendet.

Bildningsnämnden har delegerat ansvaret att skyndsamt utreda misstänkt kränkning och/eller diskriminering till rektor.

Att skyndsamt och omedelbart anmäla/utreda innebär senast nästa arbetsdag.

Arbetsgång vid misstänkt kränkande behandling eller diskriminering mellan barn/elever

- Vid kännedom om kränkande behandling ska personal omedelbart anmäla detta till förskolechef/rector genom formulär på intranätet/KB-process
- En utredning inleds och samtal hålls med inblandade barn/elever.
- Vårdnadshavare informeras, liksom övrig berörd personal.
- Dokumentation sker fortlöpande i KB-process.
- När utredningen är genomförd konstateras det om det handlar om kränkning och/eller diskriminering eller inte. Kan det konstateras att det är en kränkning och/eller diskriminering skall åtgärder sättas in för att kränkningarna/diskrimineringen skall upphöra.
- Uppföljning ska alltid ske inom 2 veckor.
- Vårdnadshavare informeras efter uppföljningssamtalen.
- Om inte den kränkande behandlingen/diskrimineringen upphört krävs fler/andra åtgärder.
- Uppföljning sker kontinuerligt fram till dess att kränkningen/diskrimineringen har upphört.





Arbetsgång vid misstänkt kränkande behandling mellan vuxen och barn

All personal är skyldig att anmäla misstanke om vuxen kränker barn/elev till rektor.

- Vid kännedom om kränkande behandling ska personal omedelbart anmäla detta till rektor genom formulär på intranätet/KB-process
- Rektor samråder med övriga förskolechefer/rektorer och en utredning inleds.
- Vårdnadshavare informeras kontinuerligt under utredningens gång.
- Samtal sker med det berörda barnet/eleven tillsammans med vuxen som barnet/eleven känner sig trygg med.
- Information ges till den berörda vuxne om rätten att anlita den fackliga organisationen som stöd.
- Samtal hålls med den berörde vuxne tillsammans med ytterligare en chef eller representant från personalavdelningen.
- Förvaltningsledningen informeras om den bedömning som utredningen lett fram till. Rapport skrivs där en analys och bedömning finns med.
- Vid behov upprättas en handlingsplan.
- Dokumentation sker fortlöpande i KB-process
- Rektor tar i samråd med förvaltningsledningen ställning till om ett fackligt ombud ska informeras.
- Rektor följer upp ärendet med barnet/eleven och personalen var för sig, först två gånger med en veckas mellanrum och därefter en gång i månaden så länge behov kvarstår och ärendet inte är avslutat.

