

Datum: 2024-08-19

Beslutad av: Barn- och utbildningsverksamheten

Dokumentansvarig tjänsteperson: Sofie Bonnevier

Följs upp: Vid behov

REGELDOKUMENT

RUTIN

Uppgifter om kränkande behandling



Tomelilla
kommun

Tomelilla kommuns styrdokument

Regeldokument

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

Målinriktade dokument

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

Innehållsförteckning

1	Syfte.....	4
2	Lagkrav	4
3	Arbetsgång.....	4

1 Syfte

- Att skapa tydlig och likvärdig arbetsgång för handläggning av uppgifter om kränkande behandling inom barn- och utbildningsverksamheten.
- Att säkerställa att lagstadgade arbetsuppgifter utförs och dokumenteras.

2 Lagkrav

Utdrag från Skollagen (2010:800) kap. 6, *Åtgärder mot kränkande behandling*.

10 § En lärare, förskollärare eller annan personal 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 rektorn. En 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 huvudmannen. 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.

Källa: SFSR, (Regeringskansliet), [Skollag](#) (2010:800), [2024-02-21]

3 Arbetsgång

	Arbetsgång	Dokumentation
1.	En lärare, förskollärare eller annan personal får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling.	Anmälan upprättas av den samme i formulär på intranätet: Anmälan om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling
2.	Anmälan inkommer till rektor och kurator via funktionsbrevlådan i Prorenata.	Rektor, eller person utsedd av rektor, skapar ett ärende i <i>Prorenata elevakt</i> – ”kränkning”.
3.	Rektor tilldelar uppgiften att skyndsamt utreda till utsedd personal.	
4.	Utredningen genomförs skyndsamt av utsedd personal.	Dokumenteras i <i>Prorenata elevakt</i> i anteckningsmall eller i formulär på intranätet: Utredning kring kränkande behandling

5.	Rektor bedömer om händelsen är att betrakta som en kränkande behandling.	Om NEJ : Rektor avslutar ärendet i <i>Prorenata elevakt</i> . Om JA : Besluta om åtgärder. Gå vidare till steg 6.
6.	Rektor, eller person utsedd av rektor, följer upp handlingsplan.	Dokumenteras i formulär på intranätet: Uppföljning av insatser föreslagna i utredning av kränkande behandling
7.	Rektor bedömer att ärendet kan avslutas.	Ärendet avslutas i <i>Prorenata elevakt</i> av rektor.
8.	Kvalitetsutvecklare samlar in behövlig statistik till Familjenämnden.	