

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2018-10-03 av Verksamhetsutvecklare

Senast reviderad:

2023-07-17

Giltighetstid:

Tills vidare

Detta dokument gäller för:

Barn och utbildning

Dokumentansvarig:

Skolchef

Dnr:

Rutin för inrapportering och utredning av kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier inom barn och utbildning

Följande rutin gäller för alla medarbetare som jobbar i förskola, skola och fritidshem i Hjo kommun.

Vid misstanke om att ett barn/elev utsatts för en kränkande handling ska du som medarbetare anmäla detta till ansvarig rektor. Händelsen ska rapporteras in i systemet DF-Respons. Där sker också utredningen av händelsen och all dokumentation som rör ärendet ska läggas in där.



Lagkrav

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. Skollagen (2010:800) 6 kap 10 §

Inrapportering

Ett ärende av misstänkt kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier ska rapporteras via formuläret ”Anmälan om upplevd kränkande behandling”. Länk till formuläret finns på Vklass och på kommunens intranät. På intranätet hittar du formuläret på barn och utbildnings egen verksamhetssida. Länk till verksamhetssidan finns nedan.

<https://intranat.hjo.se/verksamhetssidor/barn-och-utbildning/>



Anmälan om upplevd kränkande behandling

Personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, förmått trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektor. Du gör din anmälan i formuläret nedan. OBS! Är den utsatta en anställd rapportera in ärendet i Arbetsmiljööverstyret.

Barn/elev med skyddade personuppgifter får inte hanteras i systemet.

Intränätadress: Verksamhet:

Barn/elev som upplever sig utsatt

Fyll i uppgifter för barn(e)/elev(en) som har upplevt sig vara utsatt för kränkande behandling. Om det rör sig om flera barn/elever som upplever sig blivit utsatta för trakasserier ska du fylla i en anmälan per barn/elev.

Namn på den som upplever sig utsatt: Grupp/Klass/Avdelning: Kön: Pojke Flicka Annan könsidentitet

Inblandade barn/elever eller personal

Fyll i uppgifter för den/de personer som uppges ha varit delaktiga i händelsen.

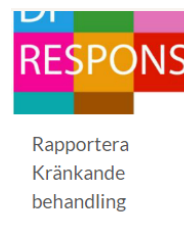
Den som uppges ha varit delaktig: Barn/elev Personal Båda Annan vuxenNamn och ålder: Kommunikationsadress för den/de som uppges ha varit delaktiga: Adress som gör händelsen:

Händelsebeskrivning

Formuläret ”Anmälan om upplevd kränkande behandling”



På verksamhetssidan på intranätet klickar du på den rutan som heter Rapportera Kränkande behandling. Se bild till höger. Då kommer du direkt till formuläret. Tänk på att barn/elev med skyddade personuppgifter inte får hanteras i systemet.



Formuläret

Alla fält med en asterix * måste fyllas i. Systemet kan inte spara och stänga om du missat att fylla i något fält med en asterix *. Längst upp på sidan kommer det listas vilka fält du missat och under vilken flik de finns. Övriga fält är valbara men tänk på att fylla i allt som kan vara bra att veta för den som sedan ska göra utredningen. Om det är en händelse där flera barn/elever blivit utsatta för kränkning så ska du göra en anmälan per barn/elev. Däremot om det är fler som uppges ha utfört kränkningen så ska alla namn fyllas i, i samma anmälan. Om du vet vem som ska utreda ärendet så väljer du ansvarig utredare. Du kan välja dig själv. Sista av allt fyller du i din jobbmejladress och klickar på skicka. Ärendet registreras då i systemet och får ett eget ID-nummer. Det skickas automatiskt ett mejl till den epost du angett och till ansvarig rektor. Har du angett vem som ska vara ansvarig utredare så får den personen också ett mejl och kan direkt gå in och påbörja dokumentationen i det aktuella ärendet. Du får också en kvittens till din inkorg på att ett mejl har skickats till ansvarig rektor.

Logga in i DF-RESPONS för att dokumentera/utreda ett ärende


När du ska dokumentera i systemet måste du logga in. Eftersom systemet hanterar personuppgifter krävs att du är uppkopplad på skolans nätverk. Det fungerar alltså inte att sitta med utredningar och dokumentera i systemet om du jobbar hemifrån. Länk till systemet finns i det mejl som systemet skickat till dig och på första sidan på intranätet. Dina inloggningsuppgifter är samma som ditt AD-konto. AD-kontot är det konto du använder för att logga in på datorn eller lärplattan.

 The screenshot shows the login interface for DF RESPONS. At the top is the DF RESPONS logo. Below it, the text 'DF RESPONS' is displayed in blue. There are two input fields: 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password). Below the password field is a blue button labeled 'Logga in'.

Så här ser det ut när du ska logga in

Länk till DF-RESPONS i mejlet

Utredare för kränkningsärende id: 22138

 DF RESPONS <synpunkten@hjo.se>
Till  Maria Börjel

Hej,

Du är utsedd till utredare för ett kränkningsärende (id: 22138).


[Klicka här för att komma till ärendet.](#)



När du kommer till ärendet ska du läsa igenom händelsen på flik 1 och sedan gå vidare till flik 2 för att genomföra och dokumentera utredningen.

Vänlig hälsning,
Hjo kommun

Länk till DF-RESPONS på intranätet

https://intranat.hjo.se

 | Eira

Lyssna  Language  Sök


Personal Styrning och uppföljning Stöd i arbetet Verksamhetssidor




Snabba länkar

> Adato	> Agresso	> Arbetsmiljöverktyget Chefer	> Arbetsmiljöverktyget Medarbetare
> Behörighet till verksamhetssystem	> Felanmälan på kommunala fastigheter	> GDPR	> Inköpskatalogen
> Lediga jobb	> Office 365	> Serviceportal	> Självservice
> Sharepoint	> <u>Synpunkten/DF Respons</u>	> Telefoni och telefonkatalog	> Time Care Pool web

Utredning

I systemet listas de ärenden som du har behörighet att se. När du öppnar ett ärende finns det 5 flikar. Flik 1 – *Anmälan* innehåller alla uppgifter som rapporterats in i formuläret ”*Anmälan om upplevd kränkande behandling*”. Ska du utreda ärendet klickar du på Flik 2 – *Utredning*.

 (ID: 22048) Kränkande behandling - NY 2022 Ärenden ▾ Ärendetyper ▾ Organis

 Mer...  Kopiera  Ta bort

1 - Anmälan 2 - Utredning 3 - Åtgärder 4 - Uppföljning 5 - Utredare och barn/elevakt

Barn/elev som upplever sig utsatt

Fyll i uppgifter för barnet/eleven som har upplevt sig vara utsatt för kränkande behandling. Om det rör sig om flera barn/elever som upplever sig blivit utsatta för kränkningar ska du fylla i en anmälan per barn/elev.

Ska du inte utreda ärendet så klickar du på flik 5 och byter ansvarig utredare och klickar på Spara uppe till höger. Alternativt Spara och stäng om du samtidigt vill stänga ner ärendet.

(ID: 22138) Kränkande behandling - NY 2022

Mer... Kopiera Ta bort Avsluta Skriv ut **Spara** Spara och stäng Stäng

1 - Anmälan 2 - Utredning 3 - Åtgärder 4 - Uppföljning **5 - Utredare och barn/elevakt**

Utredande enhet * Verksamhet Skola
Skola Guldkroksskolan F-6

Ansvarig rektor * Lina Eriksson, (Rektorer barn och utbildning)

Ansvarig utredare **→** Maria Börjel

Biträdande utredare INGEN ANVÄNDARE VALD

Anmälan
Utredning
Åtgärder
Uppföljning
Utredare och barn/elevakt
Information

Dokumentation

När du ska dokumentera i systemet börjar du med att klicka på flik 2 och klickar i Ja vid Utredningen påbörjad.

(ID: 22138) Kränkande behandling - NY 2022

Mer... Kopiera Ta bort Avsluta Skriv ut

1 - Anmälan **2 - Utredning** 3 - Åtgärder 4 - Uppföljning 5 - Utredare och barn/elevakt

Utredningen påbörjad? Ja Nej

Datum utredningen påbörjades 2023-03-27

— Beskrivning av händelsen

Systemet läser då automatiskt in det som kom in i samband med anmälan och du ska fylla i de tomma fälten. När du gjort alla anteckningar i ärendet ska du bedöma om du anser att barnet/eleven utsatts för kränkande behandling. Anser du det så klickar du i Ja, då visas följdfrågor om diskriminering och diskrimineringsgrunderna som du ska svara på. Motivera sedan din bedömning. Läst ner klickar du i vilken status utredningen har. Se bilden nedan.

Händelsen bedöms vara kränkande behandling Ja Nej Händelsen har ej ägt rum

Har kränkningen samband med någon av diskrimineringsgrunderna? * Ja Nej

Diskrimineringsgrund * Kön Sexuell läggning
 Etnisk tillhörighet Könsoverskridande identitet/uttryck
 Funktionsnedsättning Ålder
 Religion/annan trosuppfattning

Är kränkningen av sexuell natur (sexuella trakasserier)? * Ja Nej

Motivera din bedömning och sammanfatta händelsen

Anteckning

Status utredning * Utredning ej påbörjad
 Utredning påbörjad
 Utredning genomförd - Åtgärder och uppföljning krävs
 Utredning genomförd - Inga åtgärder eller uppföljning krävs, ärendet kan avslutas

Status utredning

Utredning påbörjad

<u>Status utredning *</u>	<input type="radio"/> Utredning ej påbörjad <input checked="" type="radio"/> Utredning påbörjad <input type="radio"/> Utredning genomförd - Åtgärder och uppföljning krävs <input type="radio"/> Utredning genomförd - Inga åtgärder eller uppföljning krävs, ärendet kan avslutas
---------------------------	---

Hinner du inte dokumentera färdigt allt så låter du *Utredning påbörjad* vara markerad innan du sparar så kan du gå tillbaka till ärendet så snart du får tid igen. Du måste dock gå till flik 5 först och välja i rullistan vilket barn/elev som upplever sig utsatt för kränkningen. Se bilden nedan. Klicka på pilen och välj i rullistan eller på plustecknet för att lägga till barnet/eleven. Därefter kan du spara och stänga ärendet.

1 - Anmälan	2 - Utredning	3 - Åtgärder	4 - Uppföljning	5 - Utredare och barn/elevakt
<u>Utredande enhet *</u>	Verksamhet	Skola		
	Skola	Hamnarskolan F-6		
<u>Ansvarig rektor *</u>	Karin Blomster, (Rektorer barn och utbildning)			
<u>Ansvarig utredare</u>	Linda Fägerhag			
<u>Biträdande utredare</u>	INGEN ANVÄNDARE VALD			
	För att koppla elevakt, börja skriv barnets/elevens namn i listan för att filtrera fram rätt person. Klicka sedan på namnet i listan för att koppla ärendet till akten. Om barnet/eleven saknas i listan klickar du på det gröna plustecknet för att skapa en akt för barnet/eleven.			
	Namn, ålder/årskurs och avdelning/grupp/klass på barn/elev som upplever sig utsatt (från anmälan)			
	Test, Åk 5, Svanen			
<u>Upplever sig utsatt för kränkning *</u>	Välj i listan, skriv för att filtrera eller klicka på plus för att lägga till			
	Koppla barnet/eleven som upplever sig utsatt för kränkningen.			
	Den/de som uppges ha kränkt			
	Välj i listan, skriv för att filtrera eller klicka på plus för att lägga till			

Utredning genomförd - Åtgärder och uppföljning krävs

<u>Status utredning *</u>	<input type="radio"/> Utredning ej påbörjad <input type="radio"/> Utredning påbörjad <input checked="" type="radio"/> Utredning genomförd - Åtgärder och uppföljning krävs <input type="radio"/> Utredning genomförd - Inga åtgärder eller uppföljning krävs, ärendet kan avslutas
	Utredning genomförd - Åtgärder och uppföljning krävs Spara ärendet! Åtgärder och datum för uppföljning dokumenteras på flik 3, Åtgärder.
Datum utredningen avslutades	2023-03-28

Åtgärder

Bedömer du att det krävs åtgärder och uppföljning klickar du i det och trycker på *Spara*. Du kan då

gå till *flik 3 – Åtgärder*. Fyll i vad för typ av åtgärd som planeras och klicka på spara. Det går att spara flera åtgärder. När åtgärderna är genomförda bockar du i *Klarmarkering åtgärder*. För att kunna göra uppföljningen i ärendet så måste du spara och stänga ärendet och öppna det igen.

[Beslutade åtgärder](#)

Åtgärd

Ansvarig för åtgärd

Beskrivning av åtgärd

[Klarmarkering åtgärder](#) Åtgärder är beslutade och dokumenterade. Kryssa i rutan för att ange uppföljningsdatum.

[Nästa uppföljning *](#)

[Ansvarig för uppföljning *](#)

Uppföljning

Precis som med åtgärderna så går det att spara flera uppföljningar. När uppföljningarna är genomförda och inga ytterligare krävs klickar du i *Uppföljning genomförd – inga ytterligare åtgärder krävs, ärendet avslutas*. När du sparar och stänger ärendet går automatiskt ett mejl till ansvarig rektor om att ärendet är redo att avslutas.

1 - Anmälan 2 - Utredning 3 - Åtgärder **4 - Uppföljning** 5 - Utredare och barn/elevakt

[Status uppföljning *](#)

Väntar på uppföljning
 Uppföljning genomförd - inga ytterligare åtgärder krävs, ärendet avslutas

Uppföljning genomförd - inga ytterligare åtgärder krävs, ärendet avslutas

Spara och stäng ärendet. Ett mejl skickas till ansvarig rektor om att ärendet är redo att avslutas.

Klicka på det gröna plustecknet för att lägga till en ny uppföljning.

[Uppföljning](#)

Utredning genomförd - Inga åtgärder eller uppföljning krävs, ärendet kan avslutas

[Status utredning *](#)

Utredning ej påbörjad
 Utredning påbörjad
 Utredning genomförd - Åtgärder och uppföljning krävs
 Utredning genomförd - Inga åtgärder eller uppföljning krävs, ärendet kan avslutas

Utredning genomförd - Inga åtgärder eller uppföljning krävs, ärendet kan avslutas

Spara ärendet! När ärendet sparas och stängs kommer ett mejl skickas till rektor som informeras om att ärendet är redo att avslutas.

[Datum utredningen avslutades](#)

Om du efter att du gjort utredningen bedömer att det inte krävs några särskilda åtgärder så klickar du i *Utredning genomförd – Inga åtgärder eller uppföljning krävs, ärendet kan avslutas*. När du sen sparar och stänger ärendet får rektor via mejl, information om att ärendet kan avslutas.

Avsluta ett ärende

Det är bara rektor och systemadministratör som kan avsluta ärenden i systemet. Du som medarbetare kan inte avsluta ett ärende men du kan göra bedömningen att ett ärende är färdigt för att avslutas.

Uppföljning

Statistik över antalet inkomna ärenden följs upp termins- och läsårsvis i ledningsgruppen för barn och utbildning, i VSG/VSK samt i Barn och utbildningsutskottet.