

Handläggare
Westerling Johan

Datum
2015-09-07

Diarienummer
UBN-2015-2367

Utbildningsnämnden

Rutin för anmälan av kränkande behandling vid kommunal verksamhet, rutin för skolklagomål enligt skollagen och rutin för förskolor som bedrivs på entreprenad att anmäla uppgifter om trakasserier och kränkande behandling

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden föreslås besluta

att

fastställa rutin för anmälan om kränkande behandling vid kommunal verksamhet, rutin för skolklagomål enligt skollagen och rutin för förskolor som bedrivs på entreprenad att anmäla uppgifter om trakasserier och kränkande behandling.

Sammanfattning

Rutinerna underlättar för verksamheter att hantera ärenden gällande skolklagomål och kränkande behandling enligt skollagens krav.

Ärendet

Kommunens organisationsförändringar medför att rutiner måste uppdateras utifrån de förändringar som gjorts i organisationen. Att ha tydliga rutiner för hantering av kränkande behandling och skolklagomål underlättar för verksamheterna och huvudmannen att följa skollagens krav. De nya rutinerna har utarbetats utifrån kommunens nya förvaltningsorganisation.

Utbildningsförvaltningen

Direktör

Handläggare
Johan Westerling

Datum
2015-04-15

Diarienummer
UBN 2015-2367

Rutin för anmälan av kränkande behandling vid kommunal verksamhet

Detta gäller för:

- Förskola
- Förskoleklass
- Grundskola
- Grundsärskola
- Fritidshem
- Gymnasieskola
- Gymnasiesärskola
- Annan pedagogisk verksamhet

ANMÄLAN OM KRÄNKANDE BEHANDLING enligt Skollagen (SFS 2010:800)

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Enligt 6 kap.10 § skollagen (2010:800) är 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, 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 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.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567). Det vill säga, skyldighet för all personal att anmäla till förskolechef, rektor etc. samt förskolechefs/rektors skyldighet att anmäla till utbildningsnämnden. Bestämmelser om utrednings- och åtgärdsskyldigheter finns i 2 kap. 7 § diskrimineringslagen.

För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en förskole- eller skolenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

Rutin

Chef kommunal förskola, grundskola eller gymnasieskola tar emot anmälan för huvudmannens räkning. Förskolechef, rektor eller motsvarande ledningsfunktion har ansvar att skyndsamt utreda och vidta åtgärder i ärenden.

Är anmälan riktat mot enhetens chef lyfts handläggningen till närmast överordnad chef. Anmälan till huvudmannen görs genom registrering i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, DokÄ, via registrator. Ansvariga för anmälan och utredning görs som handläggare i ärendet. All dokumentation i ärendet läggs in i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Enheten för uppföljning och analys ansvarar för att en sammanställning och redovisning görs till utbildningsnämnden 2 ggr/år i samband med bokslut och delårsbokslut men också då nämnden så begär.

Handläggning vid anmälan från personal/vårdnadshavare/elev via verksamhet om kränkande behandling

- Anmälan inkommer till förskolechef/ rektor eller motsvarande ledningsfunktion.
- Ansvarig chef anmäler till huvudman genom att skicka anmälan för registrering och diarieföring till registrator, samt meddela chef för berörd skolform.
- Chefen utreder skyndsamt, vidtar åtgärder, följer upp och återrapporterar dokumentationen och avslut av ärendet till enheten för uppföljning och analys.
- Registrator avslutar ärendet i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Handläggning av anmälan om kränkande behandling som lämnas av barn, elev eller vårdnadshavare eller motsvarande via www.uppsala.se eller inkommer på annat sätt

- Webbformulär landar i utbildningsnämndens officiella brevlåda, via post hos registrator.
- Registering sker i dokument- och ärendehanteringssystemet av registrator.
- Anmälan vidareförmedlas till ansvarig – förskolechef, rektor, chef annan pedagogisk verksamhet med kopia till chef kommunal förskola, grundskola eller gymnasieskola och utredare, enheten för uppföljning och analys.
- Registrator bekräftar till anmälaren att anmälan inkommit och uppger namn och kontaktuppgifter på ansvarig utredande chef.
- Ansvarig chef, rektor eller förskolechef utreder skyndsamt, vidtar åtgärder, följer upp med alla inblandade och återrapporterar dokumentationen till enheten för uppföljning och analys.
- Registrator avslutar ärendet i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Dokumentstöd

Länk till webbformulär för anmälan finns på webbplats www.uppsala.se, länkar ska finnas på samtliga hemsidor för pedagogisk verksamhet. Broschyr med anmälningsblankett ska finnas på samtliga enheter.

Information och blanketter för anmälan, utredning och uppföljning, samt mall för plan mot diskriminering och kränkande behandling finns på kommunens intranät (Insidan).

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Ovanstående rutiner skall också finnas beskrivna i enheternas planer mot diskriminering och kränkande behandling enligt skollagen 6 kap. 8 §. Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som ska påbörjas och/eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Det skall även finnas likabehandlingsplaner i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567). Den plan som upprättas enligt utbildningsförvaltningens mall är plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Implementering

Chef kommunal förskola, grundskola och gymnasieskola ansvarar för att ansvar, skyldigheter och rutinerna är kända och följs av förskolechefer, rektorer och chefer för annan pedagogisk verksamhet.

Dessa chefer informerar i sin tur sina medarbetare om deras skyldigheter och rutinerna runt anmälan samt informerar barn/elever/vårdnadshavare om rätten att göra anmälan om kränkande behandling. Informationen ska ges på flera olika sätt via webb, i broschyrform samt vid informationsmöten och forum för samråd och information.

För att dessa rutiner ska fungera krävs att samtliga chefer ges behörighet i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Utredare, enheten för uppföljning och analys

Särskild handläggare finns på enheten för uppföljning och analys för att vara behjälplig vid lokala utredningar och när det begärs in yttranden från Skolinspektionen, Barn- och elevombudet (BEO) och Diskrimineringsombudsmannen (DO). Handläggaren granskar dokumentationen och sammanställer rapporter för redovisning till utbildningsnämnden.

Handläggare
Johan Westerling

Datum
2015-05-26

Diarienummer
UBN 2015-2367

Rutin för skolklagomål enligt skollagen

Detta gäller för:

- Förskola
- Förskoleklass
- Grundskola
- Grundsärskola
- Fritidshem
- Gymnasieskola
- Gymnasiesärskola
- Annan pedagogisk verksamhet

SKOLKLAGOMÅL enligt Skollagen, SFS 2010:800

I Skollagens 4 kap. 8 §, Kvalitet och inflytande, regleras att huvudmannen ska ha rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Det överlämnas till huvudmannen att bestämma hur klagomålshanteringen ska organiseras och hur information om klagomålsrutinerna ska lämnas. Rutinerna ska vara skriftliga och rikta sig såväl till huvudmannens interna organisation som till barn, elever, vårdnadshavare och andra som vill lämna klagomål. Huvudregeln är att klagomål i första hand bör lämnas till ansvarig rektor, förskolechef eller motsvarande ledningsfunktion vid fritidshemmet, samt chef för annan pedagogisk verksamhet* för att därefter slussas vidare till huvudmannen. Information om klagomålsrutinerna ska lämnas på sådant sätt att de blir kända för dem som vill lämna klagomål. Exempelvis via huvudmannens hemsida eller i riktad information i samband med läsårsstarten.

*Skollagen 25 kap. 8 §

Rutin

Förskolechef, rektor eller motsvarande ledningsfunktion har ansvar att ta emot, utreder och vidtar eventuella åtgärder i ärenden.

Är anmälan riktad mot enhetens chef lyfts handläggningen till närmast överordnad chef.

Anmälan till huvudmannen görs genom registrering i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, DokÄ, via registrator. Ansvariga för anmälan och utredning görs

som handläggare i ärendet. All dokumentation i ärendet läggs in i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Enheten för uppföljning och analys ansvarar för att en sammanställning och redovisning görs till utbildningsnämnden 2 ggr/år i samband med bokslut och delårsbokslut men också då nämnden så begär.

Handläggning av skolklagomål som lämnas via verksamhet

- Anmälan inkommer till förskolechef/ rektor eller motsvarande ledningsfunktion.
- Ansvarig chef anmäler till huvudman genom att skicka anmälan för registrering och diarieföring till registrator.
- Chefen utreder, vidtar åtgärder, följer upp och återrappporterar dokumentationen och avslut av ärendet till enheten för uppföljning och analys.
- Registrator avslutar ärendet i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Handläggning av skolklagomål som lämnas av barn, elev eller vårdnadshavare eller motsvarande via www.uppsala.se eller inkommer på annat sätt

- Webbformulär landar i utbildningsnämndens officiella brevlåda, via post hos registrator.
- Registering sker i dokument- och ärendehanteringssystemet av registrator.
- Anmälan vidareförmedlas till ansvarig – förskolechef, rektor, chef annan pedagogisk verksamhet med kopia till chef kommunal förskola, grundskola eller gymnasieskola och utredare, enheten för uppföljning och analys.
- Registrator bekräftar till anmälaren att anmälan inkommit och uppger namn och kontaktuppgifter på ansvarig utredande chef.
- Ansvarig chef, rektor eller förskolechef utreder, vidtar åtgärder, följer upp med alla inblandade och återrappporterar dokumentationen till enheten för uppföljning och analys.
- Registrator avslutar ärendet i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Dokumentstöd

Länk till webbformulär för klagomål/synpunkter finns på webbplats www.uppsala.se, länkar ska finnas på samtliga hemsidor för pedagogisk verksamhet. Broschyr med anmälningsblankett ska finnas på samtliga enheter.

Information och blanketter för anmälan, utredning och uppföljning finns på kommunens intranät (Insidan).

Handläggare
Johan Westerling

Datum
2015-05-26

Diarienummer
UBN 2015-2367

Rutiner för förskolor som bedrivs på entreprenad att anmäla uppgifter om trakasserier eller kränkande behandling huvudmannen

ANMÄLAN OM KRÄNKANDE BEHANDLING enligt Skollagen (SFS 2010:800)

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Enligt 6 kap.10 § skollagen (2010:800) är 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, 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 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.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567). Det vill säga, skyldighet för all personal att anmäla till förskolechef, rektor etc. samt förskolechefs/rektors skyldighet att anmäla till entreprenören och utbildningsnämnden. Bestämmelser om utrednings- och åtgärdsskyldigheter finns i 2 kap. 7 § diskrimineringslagen.

Utbildningsnämnden är huvudman för förskolor som bedrivs på entreprenad i Uppsala kommun. Verksamheten i förskolor som bedrivs på entreprenad regleras enligt avtal.

Enligt avtal ska entreprenören bland annat:

- tillhandhålla förskoleverksamhet i enlighet med skollagen, läroplanen (Lpfö 98) och kommunala styrdokuments krav,
- ha plan mot diskriminering och kränkande behandling,
- ha incidentrapportering,
- ha rutin för lokal synpunkts- och klagomålshantering, i vilken ska framgå var och till vem den enskilde kan vända sig för att lämna synpunkter på verksamheten, och
- biträda beställaren vid uppföljningar och utvärderingar och kvalitetskontroll

Följande rutiner ska ses som preciseringar av gällande avtal.

Rutiner för anmälan

1. Personal på förskolan som får kännedom om eller misstänker att trakasserier eller kränkande behandling har skett, eller som mottar uppgifter om att trakasserier eller kränkande behandling kan ha inträffat, ska omedelbart anmäla detta till förskolechefen.
2. Entreprenör som, från annat håll än från förskolechefen, får kännedom om eller själv misstänker att trakasserier eller kränkande behandling har skett, eller som mottar uppgifter om att trakasserier eller kränkande behandling kan ha inträffat, ska omedelbart se till att uppgifterna överlämnas till förskolechefen.
3. Förskolechef som får kännedom om eller misstänker att trakasserier eller kränkande behandling har skett, eller som mottar uppgifter om att trakasserier eller kränkande behandling kan ha inträffat, ska omedelbart anmäla detta till entreprenören samt till enheten för uppföljning och analys – chef Märit Gunneriusson-Karlström.
4. Enheten för uppföljning och analys utreder på utbildningsnämndens uppdrag anmälan och ansvarar för att relevanta och nödvändiga åtgärder vidtas på förskolan.

Anmälan till huvudmannen görs genom registrering i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, DokÅ, via registrator. Ansvarig för anmälan och utredning görs som handläggare i ärendet. All dokumentation i ärendet läggs in i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Enheten för uppföljning och analys ansvarar för att en sammanställning och redovisning görs till utbildningsnämnden 2 ggr/år i samband med bokslut och delårsbokslut men också då nämnden så begär.

Handläggning vid anmälan från personal/vårdnadshavare via verksamhet om kränkande behandling

- Anmälan inkommer till förskolechef.
- Förskolechefen anmäler till huvudman genom att skicka anmälan för registrering och diarietföring till enheten för uppföljning och analys.
- Enheten för uppföljning och analys utreder skyndsamt, vidtar åtgärder, följer upp och återrapporterar dokumentationen och avslut av ärendet.
- Registrator avslutar ärendet i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Bilaga – Förteckning över förskolor som bedrivs på entreprenad i Uppsala kommun

Förskola	Entreprenör
Solskenets förskola	C-företaget vård och omsorg
Tallens förskola	C-företaget vård och omsorg
Bullerbyns förskola	C-företaget vård och omsorg

