



MARIESTAD

Riktlinje vid diskriminering och/eller kränkande behandling

Sektor utbildning

**Antagen av
Barn- och
utbildningsnämnd**
2014-02-18
Senast reviderad
2019-05-21

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
1.1. Syfte.....	3
1.2. Ansvar.....	3
1.3. Avgränsningar.....	3
1.4. Känsliga personuppgifter.....	3
2. Rutin.....	4
2.1 Anmälan.....	4
2.2 Utredning/rapportering.....	4
2.3 Uppföljning.....	4
3. Diarieföring.....	5
4. Riktlinjen hänvisar till följande dokumentation.....	5
5. Referens.....	5



1. Inledning

Personal vid förskola och skola som upplever oro över, eller får kännedom om, att ett barn/elev har, eller anser sig ha, blivit utsatt för diskriminering, kränkande behandling, trakasserier och/eller sexuella trakasserier är skyldig att omgående anmäla detta till förskolechef/rektor. Varje år, vid varje förskola och skola, upprättas en ny plan mot diskriminering och/eller kränkande behandling.

1.1. Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa hanteringen och arbetsgången avseende barn/elever som riskerar att utsättas eller har utsatts för diskriminering, kränkande behandling, trakasserier och/eller sexuella trakasserier.

1.2. Ansvar

Kvalificerad utredare, sektor utbildning, ansvarar för att riktlinjen revideras årligen.

1.3. Avgränsningar

Riktlinjen omfattar diskriminering som sker av vuxen gentemot barn/elev, samt kränkande behandling/trakasserier/sexuella trakasserier som sker barn/elever emellan eller av vuxen gentemot barn/elev.

Gäller kränkningen mot personal omfattas ärendet av arbetsmiljölagen.

1.4. Känsliga personuppgifter

Barnets hemkommun ska se till att behandlingen av personuppgifter vid handläggning av ärenden avseende diskriminering och/eller kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier följer reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR) och lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen), bland annat regler om känsliga personuppgifter och lämpliga it-säkerhetsåtgärder.

2. Rutin

2.1 Anmälan

Personal vid förskola och skola som upplever oro eller får kännedom om att ett barn/elev har, eller anser sig ha, blivit utsatt för diskriminering, kränkande behandling, trakasserier och/eller sexuella trakasserier är skyldig att omgående anmäla detta till rektor. Anmälan görs i ärendehanteringssystemet för anmälan, utredning och åtgärder av diskriminering och kränkande behandling i det digitala verktyget Draftit. Länk till anmälan återfinns på Mariestad kommuns intranäts första sida (Navet). Denna anmälan når sedan ansvarig rektor på aktuell förskola och skola.

Rektor ansvarar för att det görs en anteckning i elevakten i PMO, innehållande ärendets ID-nummer, om att kränkingsärendet återfinns i ärendehanteringssystemet.

2.2 Utredning/rapportering

Rektor startar därefter omedelbart utredning och vidtar åtgärder.

Rektor är enligt delegation (C25) från utbildningsnämnden skyldig att skyndsamt utreda anmälan samt åiterrapportera det till avdelningschef och nämnd med hjälp av ärendehanteringssystemet för anmälan, utredning och åtgärder av diskriminering och kränkande behandling.

Ärenden som är anmälda till Skolinspektionen eller Barn- och elevombudsmannen (BEO) rapporteras till nämnd av rektor/avdelningschef. Ärenden som inte är anmälda till Skolinspektionen eller BEO rapporteras till nämnd av avdelningschef.

Rektor ska göra regelbundna uppföljningar med berörda barn/elever samt vårdnadshavare. Uppföljningen ska dokumenteras i ärendehanteringssystemet.

När samtliga ovanstående steg i ett ärende har utförts och rektor bedömer att insatta åtgärder fungerar och diskriminering/kränkning/trakasserier/sexuella trakasserier har upphört, avslutas ärendet. Det är respektive avdelningschef som avslutar ärendet i ärendehanteringssystemet.

2.3 Uppföljning

Sektor utbildning sammanställer inkomna anmälningar i ärendehanteringssystemet för anmälan, utredning och åtgärder av diskriminering och kränkande behandling. En analys

görs för att bland annat se om ärendena är behandlade, vilka typer av anmälningar som har kommit in, vilka barn/elever/enheter som är berörda, antal och om de är avslutade.

Sammanställning redovisas årligen till nämnd i kvalitetsuppföljningen samt vid varje arbetsutskott och nämndsmöte.

3. Diarieföring

Rektor ansvarar för att anmälan till nämnd diarieförs (som delegationsbeslut) före inlämnande till nämnd. Diarienummer anges på underlaget.

4. Riktlinjen hänvisar till följande dokumentation

- Plan mot diskriminering och kränkande behandling

5. Referens

- 6 kap. Skollagen (2010:800)
- 2-3 kap. Diskrimineringslagen (2008:567)