

Riktlinjer för trygghet och studiero samt polisanmälan

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

Beslutad av barn- och utbildningsnämnden
2021-10-04, § 73/21. Dnr BUN2021.0552

Dokumenttyp: Riktlinjer

Dokumentet gäller för: Sektor barn och utbildning

Diarienummer: BUN2021.0552

Reviderad: 2021-10-04, 2022-08-29, 2023-03-27 § 28, 2024-12-09 § 79

Giltighetstid: Till dess att nytt beslut fattas

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Jurist

Andra tillhörande dokument: -

Innehåll

1. Grundläggande förutsättningar för en god studie- och arbetsmiljö	4
1.1 Arbetsmiljö och elevers inflytande över utbildningen	4
1.2 Rektors ansvar för elevinflytandet	5
1.3 Värdegrunden	6
1.4 Huvudmannens klagomålshantering	6
1.5 Plan mot kränkande behandling	6
1.6 Ordningsregler	7
1.7 Datorer och andra digitala verktyg	8
1.8 Mobiltelefoner	8
1.8.1 Användning av mobiltelefoner vid undervisning	8
1.8.2 Omhändertagande av mobiltelefoner i förebyggande syfte	8
1.8.3 Insamling av mobiltelefoner vid varje skoldags början	9
1.8.4 Rutiner för hantering av omhändertaganden av mobiltelefoner	9
2. Disciplinära och andra särskilda åtgärder	9
2.1 Möjliga disciplinära åtgärder	9
2.1.1. Allmänna befogenheter för personalen	9
2.1.2 Utvisning ur undervisningslokalen	10
2.1.3 Kvarsittning	10
2.1.4 Krav på utredning	11
2.1.5 Skriftlig varning	11
2.1.6 Tillfällig omplacering inom samma skolenhet	11
2.1.7 Tillfällig placering utanför den egna skolenheten	12
2.1.8 Placering utan tidsbegränsning vid annan skolenhet	12
2.1.9 Avstängning av elev i grundskolan	13
2.1.10 Avstängning i de frivilliga skolformerna (5 kap. 17 § skollagen)	13
2.1.11 Tid för avstängning i de frivilliga skolformerna	14
2.1.12 Avstängning från viss utbildning med praktiska inslag (5 kap. 19 § skollagen)	14
2.1.13 Tid för avstängning från viss utbildning med praktiska inslag	15
2.1.14 Inhämtande av yttrande samt samrådsskyldighet före beslut om avstängning	15
2.1.15 Rutin gällande information till barn- och utbildningsnämnden efter rektors beslut om avstängning ..	15
2.1.16 Omhändertagande och återlämnande av föremål	15
3. Elevskåp, elevers väskor och kroppsvisitering	16
3.1 Elevskåp - skolans egendom	16
3.2 Elevens väska - elevens personliga egendom	16

3.3 Kroppsvisitering.....	17
3.4 Nödvärnsrätt.....	17
4. Besök på skolan.....	17
5. Drogförbud.....	17
6. Polisanmälan	17
6.1 Sekretess.....	18
6.2 Grund för anmälan avseende barn/elever under 15 år	18
6.3 Grund för anmälan avseende barn/elever över 15 år	19
6.4 Vem anmäler?	19
6.5 Hur görs anmälan och vad ska den innehålla?	20
6.6 Diarieföring av polisanmälan.....	20
6.7 Information till vårdnadshavare	21
6.8 Information till den utsatta elevens vårdnadshavare.....	21
6.9 Information till den polisanmälda elevens vårdnadshavare	21
7. Anmälan till Arbetsmiljöverket (utöver polisanmälan)	21

1. Grundläggande förutsättningar för en god studie- och arbetsmiljö

1.1 Arbetsmiljö och elevers inflytande över utbildningen

De grundläggande förutsättningarna för att skapa trygghet och studiero är ett aktivt arbete i skolan i enlighet med den värdegrund och kunskapssyn som anges i skollagen och läroplanerna.

Engagerad och kompetent personal, som arbetar för att barn och elever ska känna delaktighet, är måna om varandra och känner lust att lära.

Alla barn och elever i samtliga skolformer och i fritidshemmet ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (3 kap. 2 § skollagen).

Av skollagen följer vidare att alla elever ska tillförsäkras en skolmiljö där utbildningen präglas av trygghet och undervisningen av studiero. Med studiero avses att det finns goda förutsättningar för eleverna att koncentrera sig på undervisningen. Huvudmannen ska säkerställa att det på skolenheten bedrivs ett förebyggande arbete som syftar till att skapa trygghet och studiero (5 kap. 3 § skollagen).

Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla upplever en god arbetsmiljö, präglad av trygghet, omtanke och respekt. Värdegrundsfrågor aktualiseras och bearbetas kontinuerligt som en del av vardagsarbetet. Barnens och elevernas förmåga till samarbete och socialt samspel skall hela tiden utvecklas. Alla barn och elever ska ges möjlighet att utveckla kunskaper och färdigheter om hur man samarbetar och löser konflikter.

Barn, ungdomar, deras vårdnadshavare och skolans personal ska också känna till rättigheter och skyldigheter som finns för att alla som verkar i skolan ska känna trygghet och studiero. Det innebär att skolan ska ha en tydlig och känd organisation och visa hur ansvaret är fördelat. Grunden för ett bra arbete för trygghet och studiero är en väl förankrad plan mot kränkande behandling samt aktiva åtgärder mot diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier som genomsyrar verksamheten på skolan och utvecklade former för barns och elevers inflytande.

I arbetsmiljölagen finns bestämmelser om kraven på en god arbetsmiljö. Eleverna väljer elevskyddsombud som ska företräda eleverna i arbetsmiljöarbetet. De ska tillsammans med personalen arbeta för en god arbetsmiljö på skolan. Rektor ska främja elevernas medverkan i arbetsmiljöarbetet genom att organisera arbetet så att elevernas medverkan i arbetsmiljöarbetet underlättas. Rektor ska också informera eleverna om på vilket sätt och i vilka former de har rätt att delta i skolans arbetsmiljöarbete.

Barn och elever ska ges inflytande över utbildningen. Formerna ska anpassas efter barnens ålder och mognad. Redan i förskolan ska barnen ges inflytande i frågor som rör dem. Barn och elever ska ha möjlighet att ta initiativ i gemensamma frågor, som rör förskolan och skolan, och ska stimuleras att ta aktiv del i arbetet med att vidareutveckla verksamheten. De ska också hållas informerade i frågor som rör dem (4 kap. 9 § skollagen).

Vårdnadshavarna för barn i förskolan, förskoleklass, fritidshem, grundskolan och anpassade grundskolan ska erbjudas möjlighet till inflytande över verksamheten. Viktiga samrådsfrågor är värdegrundarbete, trygghet, trivsel, ordningsregler och likabehandlingsarbetet.

Nedanstående är hämtat från läroplanen för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet.

Övergripande mål och riktlinjer/Normer och värden

Skolan ska aktivt och medvetet påverka och stimulera eleverna att omfatta vårt samhälles gemensamma värderingar och låta dem komma till uttryck i praktisk vardaglig handling i olika sammanhang.

Skolans mål är att varje elev

- kan göra och uttrycka medvetna etiska ställningstaganden grundade på kunskaper om mänskliga rättigheter och grundläggande demokratiska värderingar samt personliga erfarenheter,
- respekterar andra människors egenvärde,
- tar avstånd från att människor utsätts för förtryck och kränkande behandling, samt medverkar till att hjälpa andra människor,
- kan leva sig in i och förstå andra människors situation och utvecklar en vilja att

Alla som arbetar i skolan ska

- medverka till att utveckla elevernas känsla för samhörighet, solidaritet och ansvar för människor också utanför den närmaste gruppen,
- i sin verksamhet bidra till att skolan präglas av jämställdhet och solidaritet mellan människor,
- i sin verksamhet bidra till att eleverna interagerar med varandra oberoende av könstillhörighet,
- aktivt motverka diskriminering och kränkande behandling av individer eller grupper,
- visa respekt för den enskilda individen och i det vardagliga arbetet utgå från ett

Rektorn har det övergripande ansvaret för att verksamheten som helhet inriktas på att nå de nationella målen, både kunskapsmål som värdegrundsmål. Rektor ansvarar för att skolans resultat följs upp och utvärderas i förhållande till de nationella målen i läroplan och kursplaner.

Rektor har också det övergripande ansvaret för att tillsammans med lärarna och övrig personal utforma bra former för elevernas inflytande, både på individ- och gruppnivå.

För individen handlar det om inflytande, när den individuella utvecklingsplanen eller åtgärdsprogrammet tas fram, och hur elevinflytandet under utvecklingssamtalet ser ut. På gruppnivå handlar det om arbetsformer och utformning av inflytandet i arbetsmiljöarbete, klassråd, elevråd, skolkonferenser.

Att synliggöra de informella delarna av inflytandet är väl så viktigt som de formella. Det kan gälla

samtal mellan lärare och elev i förtroende. Hur kontakter en elev en lärare eller rektor, om eleven upplever att miljön är otrygg i något avseende? Hur gör en enskild elev när han/hon vill framföra kritik mot en lärare som upplevs kränka eleverna?

Skolans demokratiuppdrag och elevernas möjlighet till inflytande är starkt kopplat till varandra. Demokratiuppdraget handlar om att arbeta med inflytande, jämställdhet och människors lika värde. Skolan ska ge eleverna kunskap om ett demokratiskt arbetssätt. Barn och ungdomar ska ges inflytande över utbildningen och vara delaktiga i skolans arbete och de är den absolut viktigaste resursen för en vital lärprocess och stabil studiemiljö.

1.3 Värdegrunden

Verksamheten i skolan ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar. Var och en som verkar inom skolan ska främja aktningen för varje människas egenvärde och respekten för vår gemensamma miljö.

Ingen i skolan ska utsättas för diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning. Tendenser till trakasserier och annan kränkande behandling ska aktivt motverkas. Skolan är en kulturell mötesplats som ska stärka förmågan att förstå och leva sig in i andras villkor och värderingar.

Både diskrimineringslagen och skollagen ställer krav på att skolas huvudman ska arbeta med aktiva åtgärder. I diskrimineringslagen definieras aktiva åtgärder som ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Skollagen ställer krav på att skolans huvudman ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Skolans huvudman ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling. Varje huvudman, förskola och skolenhet ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

I skolan ska eleven möta respekt för sin person och sitt arbete och skolan ska sträva efter att vara en levande social gemenskap, som ger trygghet och vilja och lust att lära. Personlig trygghet och självkänsla grundläggs i hemmet, men även skolan har en viktig roll.

1.4 Huvudmannens klagomålshantering

Huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. När huvudmannen har tagit emot ett klagomål ska huvudmannen bekräfta detta, skyndsamt göra den utredning som behövs för att kunna hantera klagomålet och återkoppla till den som har framfört klagomålet. Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för klagomålshantering och aktivt verka för att rutinerna är kända bland elever, vårdnadshavare och personal (4 kap. 8 skollagen).

1.5 Plan mot kränkande behandling

För varje verksamhet ska det bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever.

Rektor 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 avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan (6 kap. 8 § skollagen).

Barn och elever ska medverka i arbetet med planen. Planen mot kränkande behandling ska vara levande i den dagliga verksamheten i skolan och vara känd av såväl vårdnadshavare som personal och elever.

Planen ska även visa vad man gör för att stötta utsatta elever. Elevehälsan har här en viktig roll. Den ska främst arbeta förebyggande och hälsofrämjande och stötta elevernas utveckling mot målen. Om en elev känner sig otrygg eller blivit utsatt för kränkning ska eleven omedelbart få stöd t ex genom samtal med kurator.

Om en elev blir kränkt, diskriminerad, trakasserad, utsatt för sexuella trakasserier eller repressalier kontaktar skolan berörda vårdnadshavare, både till den elev som blivit utsatt och den som utsätter. Klassföreståndare/ mentorn ansvarar för att detta sker så fort som möjligt. Rektor ska också informeras. I 6 kap. 10 § skollagen framgår de skyldigheter skolan och rektor har att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

1.6 Ordningsregler

Det ska finnas ordningsregler för varje skolenhet. Ordningsreglerna och hur de följs ska regelbundet följas upp. Orsakerna till uppföljningens resultat ska analyseras. Ordningsreglerna ska utarbetas, följas upp och, vid behov, omarbetas under medverkan av eleverna. Det är rektor som beslutar om ordningsregler (5 kap. 5 § skollagen).

Ordningsreglerna ska vara väl förankrade hos eleverna, deras vårdnadshavare och personalen. Att ordningsreglerna ska utarbetas under medverkan av eleverna innebär att eleverna ska ha rätt att komma till tals vid framtagande av ordningsreglerna enligt bestämmelserna om elevinflytande i 4 kap. skollagen. I ordningsreglerna bör det tydligt framgå hur alla som verkar på skolan ska förhålla sig till varandra, hur skolmiljö och arbetsmiljö ska tas om hand, för att alla ska känna trygghet och få studiero. Reglerna bör även ta upp områden som exempelvis störande föremål som mobiltelefon, frånvaro, droger, användandet av skolans datorer, hot och våld.

Reglerna ska vara ett levande dokument, som följs upp och vara ständigt aktuellt i arbetet på varje skolenhet. I ordningsreglerna bör det också framgå vad som blir konsekvensen om eleven bryter mot dessa. Skolledningen har dock inte några andra disciplinära åtgärder att ta till än de, som följer av skollag och förordning.

En överträdelse av en ordningsregel kan i sig inte leda till en disciplinär åtgärd. Överträdelsen måste medföra omständigheter som uppfyller kriterierna för att få vidta en disciplinär åtgärd i 5 kap. skollagen.

1.7 Datorer och andra digitala verktyg

Skolans datorer och andra digitala verktyg får inte användas för att kränka andra elever eller personal. Vårdnadshavare ska alltid meddelas vid otillåten användning av skolans datorer och andra digitala verktyg. En viktig del i värdegrundsarbetet på skolan är att aktivt diskutera etik och moral på nätet.

I skolans ordningsregler bör det finnas regler för hur skolans datorer och andra digitala verktyg får användas och vad konsekvensen blir, om regeln inte följs.

I de fall det är aktuellt för en elev att låna ett personligt digitalt verktyg av skolan har sektorn tagit fram ”Regler för lån av digitala verktyg”. Innan eleven får kvittera ut och låna ett personligt digitalt verktyg ska vårdnadshavare intyga att denne tagit del av reglerna för lån av digitala verktyg. Av reglerna följer bl.a. de villkor som gäller när en elev lånar ett digitalt verktyg och vad som gäller om eleven inte följer regelverket.

1.8 Mobiltelefoner

1.8.1 Användning av mobiltelefoner vid undervisning

Av 5 kap. 4 a § skollagen följer att vid undervisning får endast sådan användning av mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning förekomma som sker enligt lärarens instruktioner i syfte att främja elevernas utveckling och lärande, eller utgör extra anpassningar eller särskilt stöd enligt 3 kap. Om det finns särskilda skäl får dock rektorn eller en lärare tillåta en enskild elev att använda en mobiltelefon eller annan elektronisk kommunikationsutrustning även i andra fall än de som nämnts ovan.

1.8.2 Omhändertagande av mobiltelefoner i förebyggande syfte

Enligt 5 kap. 4 b § skollagen får rektorn, en lärare eller en handledare som avses i 21 kap. 13 § skollagen omhänderta mobiltelefoner eller annan elektronisk kommunikationsutrustning för att förebygga störningar i undervisningen. Enligt samma paragraf får rektorn eller en lärare omhänderta sådan utrustning även för att förebygga kränkande fotografering enligt 4 kap. 6 a § brottsbalken eller annan kränkande fotografering eller filmning av någon som inför eller efter en idrottslektion befinner sig i ett omklädningsrum, en dusch eller ett annat liknande utrymme.

Rektorn eller en lärare får även i andra liknande situationer eller om det finns särskilda skäl omhänderta mobiltelefoner eller annan elektronisk kommunikationsutrustning för att förebygga kränkande fotografering eller filmning.

I 5 kap. 4 c § skollagen finns bestämmelser om när en mobiltelefon eller annan elektronisk kommunikationsutrustning omhändertagits ska återlämnas till eleven.

1.8.3 Insamling av mobiltelefoner vid varje skoldags början

Enligt 5 kap. 4 d § skollagen får en rektor i förskoleklassen, grundskolan, anpassade grundskolan och fritidshemmet besluta att mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning ska samlas in vid varje skoldags början. I sådana fall ska föremålet återlämnas senast vid varje skoldags slut. För en elev som får utbildning i fritidshem anses skoldagen börja när eleven anländer till fritidshemmets lokaler och sluta när eleven lämnar dessa lokaler för dagen.

Rektorns beslut får avse högst ett år i taget.

Rektorn eller en lärare får göra undantag från ett beslut om att samla in mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning vid varje skoldags början för en enskild elev om det finns särskilda skäl.

1.8.4 Rutiner för hantering av omhändertaganden av mobiltelefoner

För varje skolenhet ska det finnas skriftliga rutiner för hanteringen av omhändertagande av mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning (5 kap. 4 e § skollagen). Rektorn beslutar om sådana rutiner. Rutinerna ska således finnas både när omhändertaganden sker i förebyggande syfte och omhändertaganden som sker utifrån rektorns beslut om att samla in mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning vid varje skoldags början.

Det är skolans ansvar att förvara omhändertagna föremål på ett säkert sätt till dess att de lämnas tillbaka.

Av rutinerna bör bl.a. framgå hur omhändertagandet av utrustningen ska gå till, t.ex. hur föremålen ska förvaras på ett betryggande sätt och hur insamlandet av utrustningen ska ske så att det framgår till vem varje föremål ska återlämnas. Det ska inte föreligga någon osäkerhet om huruvida ett föremål har omhändertagits eller huruvida det har lämnats tillbaka.

2. Disciplinära och andra särskilda åtgärder

2.1 Möjliga disciplinära åtgärder

2.1.1. Allmänna befogenheter för personalen

Personalen får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero. Detta innefattar en befogenhet att ingripa fysiskt för att avvärja våld, kränkningar eller andra ordningsstörningar. En sådan åtgärd får vidtas endast om den står i rimlig proportion till sitt syfte och övriga omständigheter (5 kap. 6 § skollagen).

Bestämmelsen är dessutom avsedd att reglera situationer där rektor eller en lärare behöver sära på två elever som bråkar eller förhindra elevers skadegörelse. Skolpersonal har genom sin tillsynsskyldighet en garantställning i förhållande till eleverna och en skyldighet att ingripa för att hindra, att elever skadar andra personer eller egendom. Personalens Rektors och lärares skyldighet

gäller alla elever i skolan i klassrummet, då eleverna står under lärares ledning, och även i övrigt i gemensamma utrymmen och på skolgården.

Alla åtgärder syftar till att tillförsäkra elever trygghet och studiero eller för att komma tillrätta med en elevs ordningsstörande uppträdande. En åtgärd med stöd av 5 kap. 6 § skollagen får endast vidtas om den står i proportion till sitt syfte och till övriga omständigheter.

På varje skolenhet bör man grundligt diskutera och nå en samsyn kring förutsättningarna för när och hur man använder sig av de olika disciplinära åtgärder som skollagen föreskriver.

2.1.2 Utvisning ur undervisningslokalen

I grundskolan, anpassade grundskolan, gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan får en lärare eller en handledare vid fjärrundervisning visa ut en elev från undervisningslokalen för högst återstoden av ett undervisningspass, om eleven stör undervisningen eller på annat sätt uppträder olämpligt, och eleven inte har ändrat sitt uppförande efter uppmaning från läraren eller handledaren.

Om läraren eller handledaren inte är närvarande i undervisningslokalen får annan personal visa ut en elev från lokalen under motsvarande förutsättningar som angetts ovan. I sådana fall ska läraren eller handledaren underrättas i efterhand (5 kap. 7 § skollagen).

Ansvar för tillsynen, när eleven är utvisad, ligger hos personalen på skolan. Det medför att läraren måste se till att någon i skolpersonalen utövar viss uppsikt under den tid eleven är utvisad. Vårdnadshavarna informeras om elevens beteende och om åtgärden. Det är skolans ansvar att eftersträva ett bra samarbete mellan skolan och vårdnadshavarna.

Skriftlig dokumentation av åtgärder

Om en lärare eller handledare vid fjärrundervisning har visat ut en elev från undervisningslokalen enligt 5 kap. 7 § skollagen ska detta dokumenteras skriftligen av den som genomfört åtgärden (5 kap. 24 § skollagen). På intranätet under "Blanketter och dokument" finns en mall som kan användas vid dokumentationen av beslutet/åtgärden avseende utvisning ur undervisningslokalen. Blanketten heter "Dokumentation av vissa disciplinära åtgärder" (SBU841-B).

2.1.3 Kvarsittning

Om en elev stör undervisningen eller på annat sätt uppträder olämpligt ska läraren uppmana eleven att ändra sitt beteende. Om inte eleven ändrar sitt uppförande får läraren eller rektor besluta, att eleven ska stanna kvar i skolan under uppsikt högst en timme efter att skoldagens undervisning har avslutats eller infinna sig i skolan högst en timme innan undervisningen börjar (5 kap. 8 § skollagen).

Eleven ska stå under skolpersonalens uppsikt. Vårdnadshavaren ska informeras om beslutet.

Skriftlig dokumentation av åtgärder

Om en lärare eller rektor beslutat om kvarsittning för en elev enligt 5 kap. 8 § skollagen ska detta dokumenteras skriftligen av den som genomfört åtgärden (5 kap. 24 § skollagen). I DF Respons

finns en mall under modulen "Rektorsbeslut" som kan användas vid dokumentationen av rektors beslut om kvarsittning. Mallen ligger under "Beslut om disciplinära åtgärder" och "Kvarsittning".

För det fall det är en lärare som fattar beslut om kvarsittning enligt 5 kap. 8 § skollagen ska detta dokumenteras skriftligen av den som genomfört åtgärden (5 kap. 24 § skollagen). På intranätet under "Blanketter och dokument" finns en mall som kan användas vid dokumentationen av beslutet/åtgärden avseende kvarsittning. Blanketten heter "Dokumentation av vissa disciplinära åtgärder" (SBU841-B).

2.1.4 Krav på utredning

Om en elev i förskoleklassen, grundskolan, anpassade grundskolan, gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan vid upprepade tillfällen stört ordningen, uppträtt olämpligt eller om eleven gjort sig skyldig till en allvarligare förseelse, ska rektorn se till att saken utreds (5 kap. 9 § skollagen). Utredningen ska göras i samråd med vårdnadshavare och elev den ska dokumenteras.

Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 7 § i skollagen är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas.

2.1.5 Skriftlig varning

Efter en utredning enligt 5 kap. 9 § första stycket skollagen får rektorn besluta att tilldela eleven en skriftlig varning. En sådan varning ska innehålla information om vilka åtgärder som kan komma att vidtas om inte eleven ändrar sitt beteende (5 kap. 11 skollagen). Om rektor beslutar om en skriftlig varning ska elevens vårdnadshavare informeras om rektors beslut.

Skriftlig dokumentation av åtgärder

I DF Respons finns en mall under modulen "Rektorsbeslut" som kan användas vid den skriftliga dokumentationen av rektors beslut om skriftlig varning. Mallen ligger under "Beslut om disciplinära åtgärder" och "Skriftlig varning".

2.1.6 Tillfällig omplacering inom samma skolenhet

I förskoleklassen, grundskolan, anpassade grundskolan, gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan får rektorn enligt 5 kap. 12 § skollagen besluta att en elev ska följa undervisningen i en annan undervisningsgrupp än den eleven annars hör till eller undervisas på annan plats inom samma skolenhet om åtgärderna som gjorts efter en utredning enligt 5 kap 9 § första stycket skollagen inte varit tillräckliga eller om det annars är nödvändigt för att tillförsäkra de andra eleverna trygghet och studiero. Ett sådant beslut får innebära att eleven ges enskild undervisning eller undervisning i en särskild undervisningsgrupp enligt 3 kap. 11 § skollagen.

Innan rektorn fattar ett beslut som innebär undervisning i en annan undervisningsgrupp ska rektorn bedöma hur åtgärden kan påverka övriga elevers utbildning i den gruppen.

Elevens vårdnadshavare ska informeras om rektorns beslut.

Ett beslut om tillfällig omplacering inom samma skolenhet får inte gälla för en längre tid än fyra veckor.

Den tillfälliga omplaceringen ska ses som en tillfällig åtgärd i avvaktan på en mer långsiktig lösning. Samverkan med andra samhälleliga instanser ska övervägas.

Skriftlig dokumentation av åtgärder

I DF Respons finns en mall under modulen ”Rektorsbeslut” som kan användas vid den skriftliga dokumentationen av rektors beslut om tillfällig omplacering inom samma skolenhet. Mallen ligger under ”Beslut om disciplinära åtgärder” och ”Tillfällig omplacering av elev inom samma skolenhet”.

2.1.7 Tillfällig placering utanför den egna skolenheten

Om ett beslut om tillfällig omplacering inom samma skolenhet inte är tillräckligt ingripande för att tillförsäkra andra elever trygghet och studiero eller inte är möjliga att genomföra, får rektorn besluta att en elev tillfälligt ska ges undervisning vid en annan skolenhet eller på en annan plats inom huvudmannens organisation (5 kap. 13 § skollagen).

Ett beslut om tillfällig placering utanför den egna skolenheten får innebära att eleven ges enskild undervisning eller undervisning i en särskild undervisningsgrupp enligt 3 kap. 11 § skollagen.

Innan rektorn fattar ett beslut som innebär undervisning i en annan undervisningsgrupp ska rektorn bedöma hur åtgärden kan påverka övriga elevers utbildning i den gruppen. Inför ett sådant beslut är rektor ansvarig för att det finns en utredning som allsidigt kartlagt de omständigheter som är av betydelse för ärendets bedömning. Det krävs dokumentation om tidigare åtgärder.

Ett beslut om tillfällig placering vid en annan skolenhet fattas gemensamt med rektorn vid den mottagande skolenheten.

Elevens vårdnadshavare ska informeras om ett beslut om tillfällig placering vid en annan skolenhet innan placeringen genomförs. Ett beslut om tillfällig placering vid en annan skolenhet får inte gälla för en längre tid än fyra veckor.

Skriftlig dokumentation av åtgärder

I DF Respons finns en mall under modulen ”Rektorsbeslut” som kan användas vid den skriftliga dokumentationen av rektors beslut om tillfällig placering utanför den egna skolenheten. Mallen ligger under ”Beslut om disciplinära åtgärder” och ”Tillfällig placering av elev utanför den egna skolenheten”.

2.1.8 Placering utan tidsbegränsning vid annan skolenhet

Kommunen kan frånga elevens vårdnadshavares önskemål om placering vid en viss skolenhet om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero (5 kap. 21 a §, 10 kap. 30 och 31 §§, 11 kap. 29 och 30 §§ skollagen). Det är i dessa fall fråga om en permanent flytt av en elev till en annan skolenhet. Ett sådant beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden.

I praxis har denna typ av beslut tillämpats mycket restriktivt och endast när andra åtgärder inte förändrat situationen. Innan barn- och utbildningsnämnden fattar ett sådant beslut ska rektor, inför framtagande av utredning, ta kontakt med avdelningschef samt skoljurist. Utredningen ska finnas som underlag inför beslut av barn- och utbildningsnämnden.

2.1.9 Avstängning av elev i grundskolan

I grundskolan får rektorn enligt 5 kap. 14 § skollagen besluta att stänga av en elev helt eller delvis om eleven agerar på ett sådant sätt att andra elevers eller personals säkerhet bedöms vara hotad.

Rektorn får även besluta att stänga av en elev helt eller delvis om

1. beslut om tillfällig placering utanför den egna skolenheten inte är tillräckligt ingripande eller inte är möjliga att genomföra eller det finns särskilda skäl med hänsyn till elevens beteende, och
2. det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero.

Eleven ska erbjudas kompensation för den undervisning som han eller hon går miste om på grund av avstängningen.

Skriftlig dokumentation av åtgärder

I DF Respons finns en mall under modulen ”Rektorsbeslut” som kan användas vid den skriftliga dokumentationen av rektors beslut om avstängning av elev vid grundskolan. Mallen ligger under ”Beslut om disciplinära åtgärder” och ”Beslut om avstängning av elev grundskola”.

2.1.10 Avstängning i de frivilliga skolformerna (5 kap. 17 § skollagen)

I gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan får huvudmannen eller rektorn enligt 5 kap. 17 § skollagen besluta att stänga av en elev helt eller delvis om

1. eleven agerar på ett sådant sätt att andra elevers eller personals säkerhet bedöms vara hotad,
2. eleven med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömningen av elevens måluppfyllelse och kunskaper,
3. eleven stör eller hindrar utbildningens bedrivande,
4. eleven utsätter någon annan elev eller av utbildningen berörd person för kränkande behandling,
5. eleven kan antas ha begått en brottslig handling inom skolans område, eller
6. elevens uppförande på annat sätt inverkar negativt på övriga elevers trygghet och studiero.

Huvudmannen eller rektorn får besluta att ett beslut om avstängning ska gälla omedelbart.

En förutsättning för avstängning enligt punkterna 3, 4 eller 6 ovan är att syftet med andra åtgärder inte har uppnåtts.

Skriftlig dokumentation av åtgärder

I DF Respons finns en mall under modulen ”Rektorsbeslut” som kan användas vid den skriftliga dokumentationen av rektors beslut om avstängning av elev vid gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan. Mallen ligger under ”Beslut om disciplinära åtgärder” och ”Beslut om avstängning av elev gymnasieskolan/anpassade gymnasieskolan enligt 5 kap. 17 §”.

2.1.11 Tid för avstängning i de frivilliga skolformerna

Huvudmannens eller rektors beslut om avstängning enligt 5 kap. 17 § skollagen får inte avse en längre tidsperiod än två veckor under ett kalenderhalvår.

Huvudmannen (barn- och utbildningsnämnden) får dock besluta att förlänga avstängningen om syftet med en kortare avstängningstid inte har uppnåtts eller om det av någon annan anledning bedöms som nödvändigt med hänsyn till elevens uppträdande. Ett beslut om avstängning enligt 5 kap. 17 § skollagen får dock inte avse längre tid än återstoden av pågående kalenderhalvår och tre ytterligare kalenderhalvår.

Det är alltså endast barn- och utbildningsnämnden som får besluta om en förlängning av avstängningstiden.

2.1.12 Avstängning från viss utbildning med praktiska inslag (5 kap. 19 § skollagen)

Avstängning med eller utan tidsbegränsning kan enligt 5 kap. 19 § skollagen användas vid utbildningar där det ingår praktik eller delar av utbildningen är arbetsplatsförlagd och eleven har visat sig uppenbart olämplig för viss praktik eller visst arbetsplatsförlagt lärande. När det gäller utbildning med praktiska inslag i de frivilliga skolformerna anges här en särskild regel om avstängning.

Förutsättningarna för avstängning är att det i utbildningen ingår praktik eller att delar av utbildningen är arbetsplatsförlagd och att eleven har visat sig uppenbart olämplig för den praktiska tjänstgöringen. Med hänsyn till att olämpligheten ska vara uppenbar blir bestämmelsen tillämplig bara i rena undantagsfall. Det kan t.ex. handla om att en narkotikamissbrukare inte bör få praktisera på ett sjukhus inom ramen för en vårdutbildning eller att någon som är dömd för uppsåtliga våldsbrott inte bör få genomföra ett praktiskt moment i en miljö som påminner om den där brottet begicks.

Enligt 5 kap. 19 § skollagen får huvudmannen eller rektorn, utöver vad som anges i 5 kap. 17 § första–tredje styckena (avstängning i de frivilliga), besluta att helt eller delvis stänga av en elev från en viss utbildning i gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan, om

1. det i utbildningen ingår praktik eller delar av utbildningen är arbetsplatsförlagd, och
2. det är uppenbart olämpligt att eleven deltar i den praktiska tjänstgöringen.

Huvudmannen eller rektorn får besluta att ett beslut om avstängning ska gälla omedelbart.

Skriftlig dokumentation av åtgärder

I DF Respons finns en mall under modulen ”Rektorsbeslut” som kan användas vid den skriftliga dokumentationen av rektors beslut om avstängning av elev vid gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan vid utbildning med praktiska inslag. Mallen ligger under ”Beslut om disciplinära åtgärder” och ”Beslut om avstängning av elev gymnasieskolan/anpassade gymnasieskolan enligt 5 kap. 19 §”.

2.1.13 Tid för avstängning från viss utbildning med praktiska inslag

Huvudmannens beslut om avstängning enligt 5 kap. 19 § skollagen ska avse viss tid eller gälla utan tidsbegränsning.

Rektorns beslut om avstängning enligt 5 kap. 19 § skollagen får inte avse längre tid än två veckor.

En elev som stängs av utan tidsbegränsning från en utbildning med praktiska inslag bör få stöd att hitta annan lämplig möjlighet att fullfölja sin utbildning eller få annan sysselsättning.

2.1.14 Inhämtnade av yttrande samt samrådsskyldighet före beslut om avstängning

Innan huvudmannen eller rektorn fattar ett beslut om avstängning enligt 5 kap. 17 eller 19 §§ skollagen ska eleven och elevens vårdnadshavare beredas tillfälle att yttra sig beträffande de omständigheter som ligger till grund för avstängningen.

Om eleven är under 18 år och den sammanlagda tiden för avstängning under ett kalenderhalvår inte överstiger två veckor ska socialnämnden informeras om ett beslut enligt 5 kap. 17 eller 19 §§ skollagen.

Om eleven är under 18 år ska samråd ske med socialnämnden innan ett beslut fattas enligt 5 kap. 17 eller 19 §§ skollagen som innebär att den sammanlagda tiden för avstängning under ett kalenderhalvår överstiger två veckor.

2.1.15 Rutin gällande information till barn- och utbildningsnämnden efter rektors beslut om avstängning

Enligt 5 kap. 16 och 21 §§ skollagen ska rektorn informera huvudmannen (barn- och utbildningsnämnden) när han eller hon har fattat ett beslut om avstängning av elev.

På sektor barn och utbildning gäller följande rutin för anmälan till huvudmannen; Jurist på sektor barn och utbildning anmäler löpande nya beslut om avstängning av elev som rektor fattat till barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott. Jurist och avdelningschef är föredragande på barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts sammanträde. Information till huvudmannen (barn- och utbildningsnämnden) sker därefter genom en anmälan av arbetsutskottets protokoll till barn- och utbildningsnämnden.

2.1.16 Omhändertagande och återlämnande av föremål

Enligt 5 kap. 22 § första stycket skollagen får personal omhänderta föremål från en elev som används på ett sätt som är störande för utbildningen, kränkande för elever eller personal eller som kan utgöra en fara för säkerheten i utbildningen.

Föremål som annan personal än rektorn, en lärare eller en handledare vid fjärrundervisning har omhändertagit enligt 5 kap. 22 § första stycket skollagen ska, om det inte omedelbart kan lämnas tillbaka, utan onödigt dröjsmål överlämnas till rektorn, en lärare eller en sådan handledare för

prövning av när föremålet ska lämnas tillbaka. Att föremålet ska överlämnas utan onödigt dröjsmål innebär att det ska överlämnas så fort det är möjligt med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet.

Ett föremål som har omhändertagits enligt 5 kap. 22 § skollagen ska återlämnas till eleven senast vid den tidpunkt skoldagen är slut för eleven (5 kap. 23 § skollagen). Om eleven vid upprepade tillfällen tagit med sig föremål som omfattas av 5 kap. 22 § skollagen eller om det med hänsyn till föremålets beskaffenhet finns särskild anledning att inte återlämna det, behöver dock inte föremålet lämnas tillbaka förrän elevens vårdnadshavare har informerats om omhändertagandet. Ett omhändertagande får inte bestå längre än till och med fjärde dagen efter verkställandet av omhändertagandet.

Skriftlig dokumentation av åtgärder

Om en personal omhändertagit ett föremål från en elev enligt 5 kap. 22 § skollagen ska detta dokumenteras skriftligen av den som genomfört åtgärden (5 kap. 24 § skollagen).

I DF Respons finns en mall under modulen ”Rektorsbeslut” som kan användas vid dokumentationen av rektors beslut om omhändertagande av föremål som inte återlämnats efter lektionens slut. Mallen ligger under ”Beslut om disciplinära åtgärder” och ”Omhändertagande av föremål som inte återlämnats efter lektionens slut”.

För det fall det är annan personal än rektor som fattar beslut om omhändertagande av föremål som inte återlämnats efter lektionens slut finns en blankett på intranätet under ”Blanketter och dokument” som kan användas. Blanketten heter ”Dokumentation av vissa disciplinära åtgärder” (SBU841-B).

3. Elevskåp, elevs väskor och kroppsvisitering

3.1 Elevskåp - skolans egendom

Elevskåpen är skolans egendom och eleverna har tillgång till dessa under förutsättning att de följer de regler för användning, som skolan fastställt och det som framgår av skolans i ordningsregler. Skolan har möjlighet att vid misstanke om olämplig förvaring kontrollera att skåpen används på det sätt som är avsikten. Det är viktigt att det i reglerna och informationen till eleverna framgår att skåpen kan genomsökas efter föremål som anses olämpliga, efter beslut av rektor. Det är viktigt att eleverna har klart för sig under vilka villkor de disponerar elevskåpen. Endast rektor och lärare får söka igenom elevens skåp och det ska ske i elevens närvaro. Helst bör rektor vara närvarande.

3.2 Elevs väska - elevs personliga egendom

En väska är elevs personliga egendom, skyddad av förbudet om husrannsakan. Slutna väskor får inte öppnas och genomsökas av skolan i samband med visitation av elevskåp eller vid andra tillfällen. I sådana fall måste polis tillkallas.

3.3 Kroppsvisitering

Rektor och övrig personal har ingen rätt att kroppsvisitera eleven. De kan inte heller ta föremål som elev förvarar i kläderna. Även om föremålet bara delvis är dolt innebär det att eleven måste plocka fram föremålet, innan läraren kan ta det. Det blir fråga om en otillåten kroppsvisitation så fort personalen uppmanar eleven att visa fram mer av sina tillhörigheter än vad man utan vidare kan se.

3.4 Nödvärnsrätt

Den enda situation där användandet av våld är godtagbart är vid en nödvärnssituation. Det innebär, att var och en har rätt att använda nödvändigt våld för att stoppa förstörelse och misshandel av såväl person som egendom. Nödvärnsrätten, som aldrig får innebära mer våld än situationen kräver, gäller alla människor och därmed också skolpersonal och elever.

4. Besök på skolan

Obehöriga får inte vistas på skolans område under skoltid, eftersom skolan inte är en offentlig plats. Det innebär att utomstående personer, inklusive elever från andra skolor, inte har rätt att besöka skolan utan tillstånd. Besökstillstånd lämnas av rektor. Om besökare inte lämnar skolan vid tillsägelse ska polisen kontaktas.

Vårdnadshavare har rätt att besöka skolan vid utvecklingssamtal och alla andra i förväg bestämda möten. En förälder/vårdnadshavare har inte rätt att besöka skolan under skoltid utan att först ha vidtalat rektor, mentor/klassföreståndare eller berörd lärare, med undantag för att lämna något som eleven behöver under skoldagen.

Barn- och utbildningsnämnden har delegerat till enhetschef att besluta om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare (beslutet är intaget i barn- och utbildningsnämndens delegationsordning). Beslutet ska vara tidsbegränsat.

5. Drogförbud

Drogförbudet innefattar allt bruk av tobak, alkohol och narkotika samt läkemedel som inte ordinerats av läkare. Skolan ska informera vårdnadshavare vid överträdelse. En handlingsplan för skolans tobak-, alkohol- och narkotikaförebyggande arbete ska finnas (se Handlingsplan mot tobak, alkohol och droger för skolor inom Skövde kommun). Vid misstanke om att en elev missbrukar alkohol eller narkotika ska skolledningen omedelbart anmäla detta till socialtjänsten och informera vårdnadshavare.

6. Polisanmälan

Den enda situationen där det finns en reglerad skyldighet att polisanmäla är om skolan har omhändertagit stöldgods, narkotika, dopningsmedel, knivar, andra vapen, hälsofarliga varor eller

föremål som har använts som hjälpmedel vid brott. I en sådan situation ska rektorn, eller den som rektorn har bestämt, skyndsamt anmäla omhändertagandet till polisen (5 kap. 23 § skollagen).

I övrigt finns det i dagsläget ingen lagstadgad skyldighet för skolan att anmäla misstänkta brott till polisen. Det finns inte heller något förbud mot att göra en polisanmälan men man kan behöva beakta sekretessregler. Dessutom har Justitieombudsmannen gjort en del uttalanden kring polisanmälan av elever som innebär att man behöver göra en individuell bedömning.

Oavsett om en polisanmälan görs eller inte är skolans personal alltid skyldig att anmäla till socialnämnden om man känner oro för ett barn (14 kap. 1 § socialtjänstlagen, 2001:453). Om skolan får kännedom eller misstanke om att en elev gjort sig skyldig till brott kan det innebära att eleven riskerar att fara illa på ett sådant sätt att anmälningsskyldigheten till socialnämnden aktualiseras.

Även om en händelse är polisanmäld och det pågår en brottsutredning är skolan skyldig att utreda och åtgärda kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i enlighet med skollagen och diskrimineringslagen.

6.1 Sekretess

Sekretess gäller som utgångspunkt mellan olika myndigheter varför det inte är självklart att alla uppgifter som berör en elevs eventuella brottslighet kan lämnas till Polismyndigheten i form av en polisanmälan. Vissa uppgifter kan nämligen vara skyddade av sekretess. Därför behöver skolan göra en sekretessprövning innan det gör en polisanmälan.

I 10 kap. offentlighets- och sekretesslagen (OSL) finns olika bestämmelser om undantag från sekretessen och som kan möjliggöra att sekretessbelagda uppgifter ändå kan lämnas ut till polisen. De sekretessbrytande reglerna ser olika ut beroende på i vilken verksamhet som avses. Till exempel är möjligheten att bryta sekretessen inom elevhälsans medicinska delar (uppgifter hos t.ex. skolsköterskan eller skolläkaren) mer begränsad än inom övriga delar av skolans verksamhet.

Innan en polisanmälan görs ska en avstämning ske med HR-partner/förhandlingschef och jurist för att få stöd i att bedöma om uppgifterna gällande misstankar om begånget brott kan lämnas ut till polisen enligt reglerna i OSL.

6.2 Grund för anmälan avseende barn/elever under 15 år

Polisanmälan efter individuell bedömning i varje enskilt fall

När brott begås av barn/elever under 15 år under skoldagen eller i nära anslutning till skoldagen ska en individuell bedömning göras, i varje enskilt fall, om en polisanmälan ska ske eller inte.

De brott som finns i brottsbalken är brott också om de begås av personer under 15 år, trots att de inte går till domstol och inget straff kan döms ut. Man bör dock vara återhållsam med att göra polisanmälan mot barn i de yngsta elevgrupperna eftersom sådana anmälningar normalt inte kan bli föremål för någon utredning från polisens sida. Polisanmälan av yngre elever, i varje fall under

12 år, medför som regel endast att polisen – utan egen utredning – vidarebefordrar anmälan till socialtjänsten.

När skolan, eventuellt efter samråd med polisen utan att identifiera berörd elev, kan förutse att det inte blir någon polisutredning bör skolan avstå från att göra en polisanmälan. I stället bör i sådana fall i första hand skolan själv utreda vad som inträffat och vidta lämpliga åtgärder. Om skolledningen anser att det finns skäl för socialnämnden att ingripa ska saken även anmälas till socialnämnden i enlighet med 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.

För att ta ställning till om en elev ska polisanmälas måste skolan göra en noggrann bedömning i det enskilda fallet. Skolan ska beakta omständigheter som:

- arten av det misstänkta brottet,
- elevens ålder,
- om det finns förutsättningar för polisen att utreda det misstänkta brottet (se 31 § LUL),
- andra särskilda skäl,
- eventuella sekretesshinder.

Rektor kan vid behov ta hjälp av sektorns jurist för bedömning/vägledning. Vid bedömningen ska skolan ta hänsyn till barnets bästa.

6.3 Grund för anmälan avseende barn/elever över 15 år

Polisanmälan ska alltid ske som huvudregel

När brott begås av barn/elever över 15 år under skoldagen eller i nära anslutning till skoldagen är utgångspunkten att en polisanmälan alltid ska göras.

För att ta ställning till om en elev ska polisanmälas måste skolan göra en noggrann bedömning i det enskilda fallet. Skolan ska beakta omständigheter som arten av det misstänkta brottet, elevens ålder och eventuella sekretesshinder.

De brott som ska polisanmälas som huvudregel är bland annat misshandel, grov misshandel, stöld, klotter, grov skadegörelse, allvarliga hot, mordbrand, bruk av narkotika, langning, vapeninnehav, olika former av sexualbrott och hets mot folkgrupp.

Rektor kan vid behov ta hjälp av sektorns jurist för bedömning/vägledning. Barnets bästa ska vägas in i bedömningen.

6.4 Vem anmäler?

Om elev begår brott

När den brottsliga handlingen utförts av barn/elever ska rektor göra polisanmälan. Om rektor inte finns tillgänglig ska den person som sett/fått kännedom om brottet göra polisanmälan. Som framgått ovan är huvudregeln avseende barn/elever över 15 år att skolan ska anmäla händelsen. Detta gäller även då det utsatta barnet/eleven själv inte vill eller vågar polisanmäla händelsen.

Innan en polisanmälan görs ska dock skolans personal informera den utsatta eleven och elevens/barnets vårdnadshavare om detta. Elevens och vårdnadshavares inställning till en eventuell polisanmälan ska vägas in i bedömningen om en polisanmälan ska göras eller inte.

Om personal begår brott

Kommunledningsstaben har beslutat om en rutin för arbetsgivarpolitiskt ställningstagande vid polisanmälan. Rutinen utgör ett kommunövergripande beslutsstöd till chefer inför en eventuell polisanmälan av misstänkt brottslig handling från en medarbetares sida. Om en misstänkt brottslig handling har utförts av personal inom sektor barn och utbildnings verksamhet ska denna rutin tillämpas och av denna framgår vem det är som polisanmäler en sådan handling.

Om övriga begår brott

Brott kan också begås av andra, förutom elever och personal, som besöker skolan. I dessa fall är det rektor som polisanmäler händelsen.

6.5 Hur görs anmälan och vad ska den innehålla?

En polisanmälan kan göras via e-tjänst på www.polisen.se eller via telefon på nummer 114 14 (vid akut situation, ring 112). En polisanmälan ska i första hand göras skriftligen via polisens e-tjänst.

Det är viktigt att en anmälan sker skyndsamt, helst samma dag som brottet har begåtts, eller kommit till skolans kännedom. Vid brott mot person bör polis kallas till platsen.

Vad anmälan ska innehålla finns beskrivet i respektive e-tjänst. Om inte aktuellt brott finns som e-tjänst, ring 114 14.

Fokus ska vara på handlingen och inte på personen som begått brottet. Skolan ska inte göra några utredningsåtgärder som kan ligga inom polisens verksamhet. Skolan ska objektivt beskriva händelsen som föranleder anmälan, och i övrigt göra vad som krävs enligt skollag.

6.6 Diarieföring av polisanmälan

Polisanmälan ska diarieföras av verksamhetsadministratör på aktuell skola.

Om anmälan rör elev – anmälan diarieförs i DF respons.

Om anmälan görs via e-tjänst, spara ner anmälan som PDF och bifoga i modulen Anteckning.

Om anmälan görs via telefon, skriv in som anteckningar i modulen Anteckning.

Om anmälan rör personal – anmälan diarieförs i Public 360 KS (kommunstyrelsens diarium).

Kontakta HR-partner för diarieföring.

Om anmälan rör annan – anmälan diarieförs i Public 360 BUN.

Om anmälan görs via e-tjänst, spara ner anmälan som PDF och bifoga i ärendet i Public.

Om anmälan görs via telefon, skriv in under Anteckningar.

6.7 Information till vårdnadshavare

Rektor har enligt skolförfattningarna ett särskilt ansvar för att kontakt upprättas mellan skola och hem om det uppstår problem och svårigheter för en omyndig elev i skolan.

6.8 Information till den utsatta elevens vårdnadshavare

När det kommit till skolans kännedom att en elev blivit utsatt för ett brott på skoltid ska skolan skyndsamt ta kontakt med den utsatta omyndiga elevens vårdnadshavare och berätta om det inträffade.

6.9 Information till den polisanmälda elevens vårdnadshavare

I samband med skolans polisanmälan mot en elev ska rektor informera omyndig elevs vårdnadshavare om detta utan dröjsmål.

7. Anmälan till Arbetsmiljöverket (utöver polisanmälan)

Vid hot och våld ska utöver polisanmälan alltid anmälan ske till Arbetsmiljöverket. Det är viktigt att rektor tillsammans med lärare, elever och övrig personal utifrån det systematiska arbetsmiljöarbetet identifierar riskkällor och gör en riskbedömning beträffande hot och våld och i förebyggande syfte vidtar åtgärder. Rutiner för hur man hanterar en hot- och våldssituation ska finnas och dessutom ska varje skola ha en uppdaterad kris- och katastrofplan. Om en kris eller katastrof uppkommer är det väsentligt att skolan är förberedd.