



CENTRALSKOLAN

Rutiner för incidentrapportering vid kränkande behandling på Centralskolan 2021-2022

Bilaga 1 – till Centralskolans Likabehandlingsplan

1. Den vuxne som är i närheten agerar på något sätt i varje situation där kränkning förekommer och om det är ett akutläge tar denne snabbt hjälp av annan personal ur arbetslaget eller elevhälsan.
2. Den vuxne som har bevittnat en kränkning, eller i första led fått berättat för sig om en kränkande behandling, ska snarast efter händelsen **skriva en Incidentrapport**. Mallen till Incidentrapporten ligger under Gemensam : U /Incidentrapporter
3. Incidentrapporten läggs in i mappen i Gemensam: U och mail skickas till kurator anne.norman@malung-salen.se och elevhälsoadministratör monika.mabergs@malung-salen.se om att det kommit in en ny
4. När rapporten mottagits går den igenom och får ett ID-nummer av administratören. Detta ID-nummer används senare vid rapporteringen till BUN, och själva incidentrapporten som sådan skickas inte dit utan arkiveras på skolan.
5. Kurator **bevakar** att ärendet följs upp av berörda mentorer, säkerställer att information nått vårdnadshavarna, att t.ex. samtal med elever och vårdnadshavare och övriga inblandade har skett (enligt rutinerna i Centralskolans årliga plan). Kurator uppdaterar också incidentrapporten så att komplett information kring händelsen, och uppföljningen, finns samlad i rapporten.
6. I Elevhälsoteamet stämmer vi hur arbetet fortlöper gällande de incidenter som är aktuella utifrån de incidentrapporter som inkommit. I slutet av varje månad ser, Elevhälsoadministratör, tillsammans med kurator och rektor, till att varje incident gällande kränkande behandling, som skett under månaden, rapporteras in till BUN på därför avsett blankett.