



18 oktober 2018

CENTRALSKOLAN

Rutiner för incidentrapportering vid kränkande behandling på Centralskolan 2018-2019

Bilaga 1 – till Centralskolans Årliga Plan

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 på Centralen under "Dokumentbank/dokumentmallar och blanketter"
3. Incidentrapporten skickas via mail till kurator anne.norman@malung-salen.se och elevhälsoadministratör monika.mabergs@malung-salen.se
4. När rapporten mottagits gås 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. Sista onsdagen varje månad ser, Elevhälsoadministratör tillsammans med rektor, till att varje incident gällande kränkande behandling, som skett under månaden, rapporteras in till BUN på därför avsett blankett.