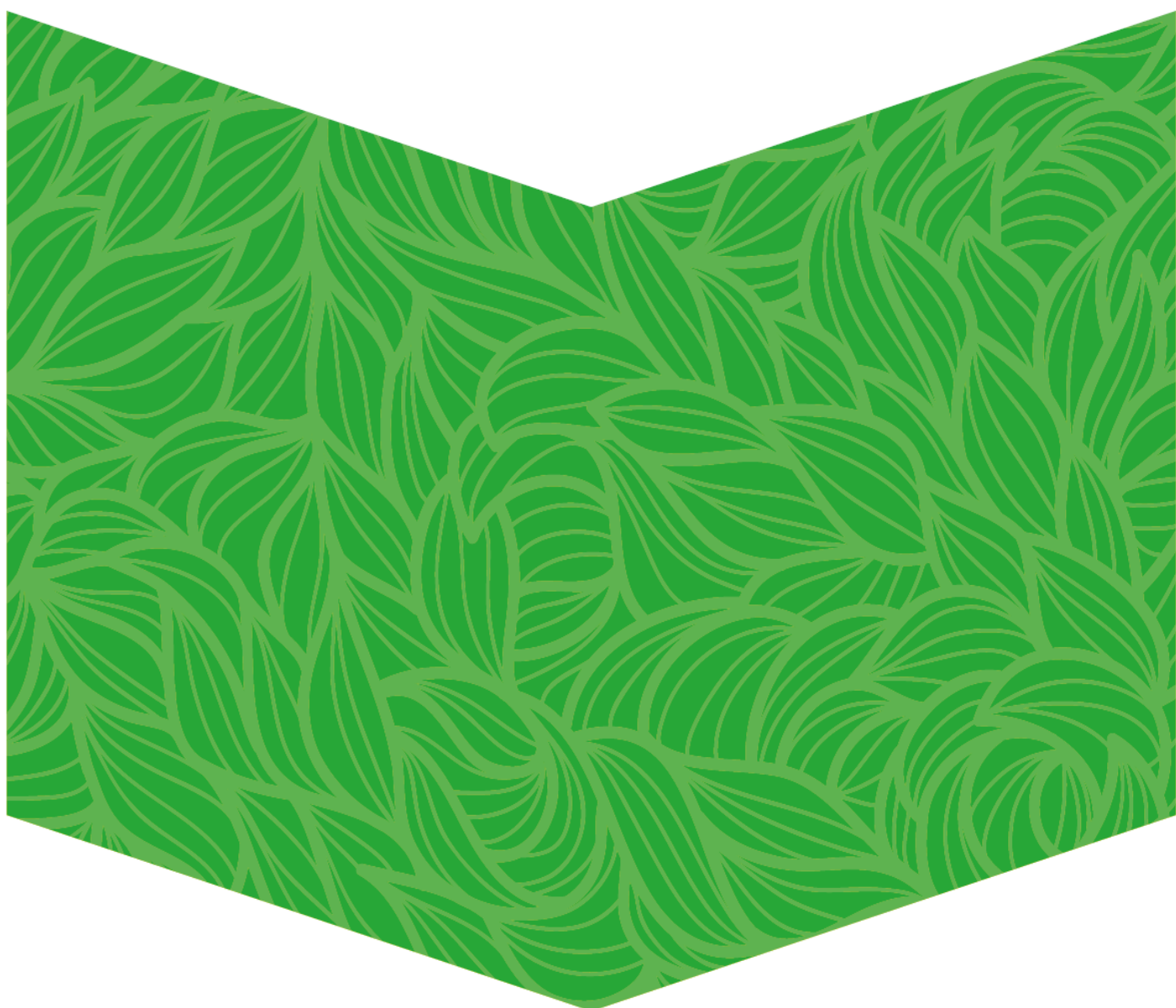




# Trygghetsplan

Marmorbyns skola och fritidshem

Läsåret 23/24



## Innehåll

VÅR VISION.....	3
VÅRA MÅL.....	3
AKTIVITETER.....	5
RUTINER VID DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING...	8
RUTIN VID SEXUELLA TRAKASSERIER.....	12
RUTIN VID HOT OCH VÅLD.....	13
RUTIN VID POLISANMÄLAN.....	15
RUTIN VID OROSANMÄLAN.....	19

# Vårt trygghetsarbete

Vi ser till att alla i vår skola känner trygghet och att det finns studiero, genom att:

- främja likabehandling.
- förebygga kränkande behandling och diskriminering.

*När en incident inträffat tar skolan alltid kontakt med vårdnadshavare antingen för att informera om skolans insats eller för att söka mer kunskap av situationen. Vi tar alltid aktivt ställning för att främja samspel och samverkan med familjen och för att motverka eventuella konflikter och meningsskiljaktigheter mellan skola och hem.*

---

## VÅR VISION

*Vår vision är att Marmorbyns skola och fritidshem ska präglas av respekt för människors olikheter. Den ska vara fri från trakasserier, diskriminering och annan kränkande behandling. Alla som vistas på skolan ska känna att deras åsikter tas tillvara, att de tillhör en gemenskap och att de blir respekterade.*

---

## VÅRA MÅL

- På vår skola visar vi respekt för varandra. Detta gäller både elever och vuxna och det gäller under hela skoldagen, både på fritidshemmet och i skolan
- Alla på Marmorbyns skola och fritidshem, både vuxna och elever, känner att de lär något nytt och att de utvecklas framåt.
- Alla på skolan tar del av undervisning, kommunicerar och utvecklas i sociala sammanhang.

# Övergripande trygghetsarbete på Marmorbyns skola och fritidshem

## Resursfördelningsorganisation

På Marmorbyns skola och fritidshem strävar vi hela tiden till att ha extra resurser i alla lärmiljöer så som klassrum, rastutrymmen och innan/ efter skolan för att skapa trygghet. Utifrån kartläggningar som görs på EHM, under EHT och under mittermins- och terminsanalyser arbetar vi utifrån att resurser placeras där de bäst behövs. Detta innebär att när nya behov uppstår är vi flexibla och möter behov av stöd genom våra trygga och stabila elevresurser. Under stor del av skoldagen arbetar fritidshemspersonal på gruppnivå i årskurserna förskoleklass till årskurs 6. Detta för att skapa möjlighet till flexibilitet i grupperna och för att jobba för att elever i svårigheter ska vara inkluderade i verksamheten.

## Rastaktiviteter

För att hjälpa våra elever att finna meningsfulla aktiviteter på raster arbetar skolans personal som rastvärdar under förmiddagsraster och lunchrasterna. Rastvärdarna organiserar aktiviteter på förmiddagsrasterna och är med i de olika aktiviteterna.

## Mellanrumsprocesser/ övergångar

När eleverna ska åka till badhuset är det alltid flera vuxna som följer eleverna och som finns med vid ombyten.

I samband med att eleverna i åk 6 ska åka till högstadiet för att delta i undervisningen i moderna språk följer en vuxen med som stannar på skolan under hela tiden som undervisningen pågår. Denne vuxna följer även med till busshållplatsen när eleverna ska åka hem.

För att skapa en trygg miljö när skolskjuts eleverna ska åka hem finns en bussvärd på plats som håller eleverna sällskap tills skolskjutsen har anlänt och alla elever har satt sig på sina platser.

## Skolans elevhälsoteamsarbete

För att säkerställa att vi arbetar förebyggande och hälsofrämjande med trygghet och studiero följer EHT teamet upp elevers mående och sociala utveckling med fokus på trygghet, studiero och kunskapsutveckling. Diskussioner förs kring hur resursfördelning ska ses över, förändras och utvecklas och vilket eventuellt extra stöd en elev kan behöva ha under en kortare eller längre tid.

När elever uppmärksammas hamna i bekymmer utifrån trygghet och studiero så krockar skolan alltid arm med både elev och vårdnadshavare. Detta gäller både de elever som skapar oro för andra eller när elev känner oro på grund av andra.

Vid behov samarbetar skolan med centrala elevhälsan och/eller Individ och Familjeomsorgen.

## AKTIVITETER FÖR ATT UPPNÅ VÅRA MÅL

<b>1. AKTIVITETER FÖR ATT FRÄMJA LIKABEHANDLING</b>			
	<b>Beskrivning av insats</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Tidpunkt för genomförande</b>
1	Arbetslaget lägger in främjande aktiviteter i ett årshjul.	Arbetslaget	Löpande
2	Planerade och strukturerade rastaktiviteter	Skolpersonal	löpande
3	Trygghetsvandringar	Skolledning	1 ggr termin
5	Uppföljning av frånvaro	Mentor / EHT	Löpande utifrån närvaroplan. Vid EHT första torsdagen/mån
7	Skolans elevhälsoteam träffas och genomför - Gemensam analys av hinder i lärandet hos enskild individ	EHT	Återkommande varannan vecka
8	Dialog i klasser och mindre grupper om vad eleverna upplever vad trygghet är för dem	Respektive klasslärare/mentor	Regelbundet vid bl.a klassråd
9	Vi genomför gemensamma aktiviteter i åldersblandade grupper t ex friluftsdagar, pusselsdagar, Nobelfirande mm	Arbetslag	Enligt årshjul
10	Trygghetsenkät	Skolledning	1 ggr termin

**2. AKTIVITETER FÖR ATT FÖREBYGGA KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DISKRIMINERING**

	<b>Beskrivning av åtgärd</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Tidpunkt</b>
1	Arbetslaget arbetar med åldersöverskridande aktiviteter (exempelvis FN-dagen) och fadderverksamheter med syfte att lära känna varandra, skapa vi-känsla och samhörighet med hela skolan.	Arbetslaget	löpande
2	Stopp min kropp vecka!	Mentorer/ arbetslag/ kurator	10-16 oktober
3	Åk 3 Kommunikation och relationer	Mentor/ kurator	
4	Organisera om resurser och utveckla resursorganisationen	Rektor/ eht	löpande
5	Systematiskt arbete kring implementering och uppföljande av ordningsregler, incidenter och åtgärder.	Mentorer/ rektor	
6	SKUA, utbildning av undervisande lärare i språk och kunskapsutvecklande arbetssätt tillsammans med Slottsskolan F-6	Anna och Maja på Slottsskolan F-6	Kontinuerligt under läsåret
7	Genomföra riskanalyser inför schemabrytande aktiviteter	Mentorer med stöd av speciallärare	Inför aktiviteter
8			
9			
10			

---

## **PLANERING FÖR UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING AV AKTIVITETER**

De löpande aktiviteterna utvärderas regelbundet på arbetslagsmöten och EHM/EHT.

De aktiviteterna som är inlagda i kalendariet/årshjulet utvärderas i anslutning till den genomförda aktiviteten på arbetslagsmötet.

Insatser på gruppnivå följs upp av rektor och elevhälsoteamet på EHM/EHT.

---

## **RESULTAT AV UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING AV AKTIVITETER**

*Fylls i vid läsårets slut.*

## RUTIN VID DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING MELLAN ELEVER

Anmälan → Utredning → Åtgärder → Uppföljning → Utvärdering

**Det åtgärdande arbetet ska säkerställa att varje händelse av diskriminering och kränkande behandling som sker i anslutning till verksamheten hanteras i enlighet med den skyldighet att anmäla, utreda och åtgärda, som föreskrivs av skollagen.**

För ett effektivt åtgärdande arbete, ska verksamheten säkerställa att:

- all personal vet hur de ska agera vid misstanke om att en upplever sig vara utsatt, eller utan att själv veta det har utsatts, för diskriminering eller kränkande behandling.
- alla elever vet vem de ska vända sig till när de själva eller någon annan upplever sig vara utsatt
- alla vårdnadshavare vet hur de ska agera vid misstanke om att deras barn, eller någon annan elev, upplever sig vara utsatt, eller utan att själv veta det har utsatts, för diskriminering eller kränkande behandling.
- alla händelser som inträffar hanteras på ett likvärdigt sätt, enligt den process som beskrivs nedan
- det finns rutiner för hur anmälan, utredning, uppföljning, utvärdering och dokumentation av enskilda ärenden genomförs i verksamheten
- rutinerna utvärderas kontinuerligt

### Process

Så snart en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering eller kränkande behandling i samband med verksamheten, ska en process för att hantera den inträffade händelsen inledas. Processen är densamma för all diskriminering och kränkande behandling:

## Ansvarsfördelning

### Anmäla

En anställd som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering eller kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att skyndsamt anmäla detta till rektorn.

En rektor som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering eller kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att skyndsamt anmäla detta till huvudmannen.

### Utreda

Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda anmälan. I Vingåkers kommun har huvudmannen valt att överflytta denna skyldighet till verksamhetens rektor. Därmed är det rektor som ska utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna.

### Åtgärda

**Rektor är skyldig att se till att de åtgärder som krävs för att förhindra kränkande behandling i framtiden vidtas.**

### Följa upp

Rektor är skyldig att se till att de åtgärder som vidtagits följs upp. Syftet med uppföljningen är att se till att den elev som utsatts har blivit hjälpt av processen.

### Utvärdera

Rektor är skyldig att se till att de åtgärder som vidtagits utvärderas. Syftet med utvärderingen är att undersöka om de åtgärder som vidtagits har haft önskad effekt när det gäller att förhindra diskriminering och kränkande behandling i framtiden.



Huvudmannen är skyldig att se till att hanteringen av kränkningen utvärderas. Syftet med utvärderingen är att se till att huvudmannen fullgör sitt uppdrag som ytterst ansvarig för att förhindra diskriminering och kränkande behandling i verksamheten, samt sitt ansvar för att personalen fullgör sina skyldigheter enligt skollagen.

## RUTIN/ DOKUMENTATION VID KRÄNKANDE BEHANDLING MELLAN ELEVER

---

- Vid anmälan om kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering mot elev används e-tjänsten på [vingaker.se](https://minasidor.vingaker.se). Både privatperson eller person i tjänst kan använda tjänsten.

Anmäla kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering mot elev  
<https://minasidor.vingaker.se/oversikt/overview/201>

anmäla hot och våld mot elev eller av elev  
<https://minasidor.vingaker.se/oversikt/overview/223>

## **RUTIN VID DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING UTFÖRD AV ANSTÄLLD**

### **Kränkning av anställd mot annan anställd**

Riktlinjer för hantering av en anmälan avseende trakasserier:

Anmälan görs alltid enligt turordningen

1. till närmsta chef
2. till förvaltningschef
3. till personalchef

- Anmälan görs av medarbetaren själv eller dennes fackliga ombud
- Om anmälan görs via ombud skall medarbetaren själv bekräfta uppgifterna
- Alla anmälningar skall utredas och chefen ansvarar för att utredningen görs

Om utredningen påvisar diskriminering eller kränkning följs turordning nedan i samarbete med HR och fackliga ombud:

- Tillsägelser
- Uppmaningar
- Varningar - Omplacering
- Uppsägning av den som trakasserar

## RUTIN VID SEXUELLA TRAKASSERIER

Anmälan → Utredning → Åtgärder → Uppföljning → Utvärdering

### Personal-elev

1. Rektor informeras. Om skolledningen inte är anträffbar informeras någon i Elev- och hälsoteamet/krisgruppen.
2. Genomför samtal med berörd personal och elev.
3. Rektor tar kontakt med vårdnadshavare.
4. Elevens mentor informeras.
5. Skyddsombud och fackliga företrädare informeras vid behov.
6. All personal informeras.
7. Rektor eller av denne utsedd person pratar med eleverna i klassen/gruppen.
8. Ev. polisanmälan görs av rektor.
9. Hot och våld mellan personal och elever skall alltid anmälas i KIA
10. Ev. anmälan till Arbetsmiljöverket görs av rektor.
- 11.

*Bedömning görs av rektor om arbetsrättsliga åtgärder kan bli aktuella. Denna bedömning görs i samråd med förvaltningschef och/eller personalansvarig i kommunen.*

### Elev-elev

#### Åtgärder:

1. I akuta situationer kontaktas arbetsplatsens elevhälsa
2. Skolledningen informeras
3. Omhändertagande av och samtal med den utsatte eleven
4. Samtal med den/de elev/er som har trakasserat sexuellt
5. Samtal med andra som har bevittnat situationen
6. Samtal med de inblandade
7. Information till och samtal med berörda vårdnadshavare
8. Uppföljningssamtal

Dokumentera alltid det inträffade och vidtagna åtgärder och samtal

- Rektor bedömer om polisanmälan ska göras.
- Anmälan till huvudmannen ska göras i E-tjänster på intranätet.
- Elev som blivit sexuellt trakasserad av annan elev kontaktar snarast mentorn eller annan personal på skolan och informerar om det inträffade. Mentorn, eller den som fått informationen, informerar skolledning och elevhälsan.
- För den som blivit utsatt för sexuella trakasserier fyller mentor och elevhälsa en stor funktion.
- Elevhälsan kan vara behjälplig med att ordna andra stödåtgärder.
- Om elev som har blivit utsatt stannar hemma från skolan, ska kontakt med hemmet tas, och åtgärder vidtas för att stödja eleven tillbaka in i skolarbetet.

## RUTIN VID HOT OCH VÅLD

### Hot/våld mellan elever

1. Den vuxna som finns i närheten hjälps åt att avvärja eller avbryta det pågående hotet/våldet. De inblandade skiljs åt till olika lokaler
2. Samtal förs med de inblandade var för sig. I första hand leder lärare eller annan personal som känner eleven samtalet. Vid behov kontaktas någon i skolledningen. Om bedömning görs att samtalet inte kan ske samma dag så avvakta till nästa dag
3. Därefter träffas de inblandade och reder ut vad som har hänt tillsammans med de som har haft samtalen
4. Vid behov kallas elevens vårdnadshavare till skolan, annars informeras de om det som hänt per telefon
5. Rektor informeras alltid om de inte har deltagit i samtalen. De bedömer om polisanmälan ska göras
6. Hot, våld och hotfulla situationer skall alltid rapporteras till förvaltningskansliet via e-tjänst

### Hot/våld mellan elever och lärare under skoltid

1. De vuxna som finns i närheten hjälps åt att avvärja eller avbryta det pågående hotet/våldet. De inblandade skiljs åt till olika lokaler
2. Bryt undervisningen
3. Vid behov tillkalla polis
4. Läraren vänder sig till rektor, eller om skolledningen inte är anträffbar, till någon i Elev- och hälsoteamet/krisgruppen
5. Ordna för dagens fortsatta undervisning med annan personal
6. Genomför samtal mellan berörd lärare/pedagog, skolledning, elev
7. Rektor tar kontakt med vårdnadshavare
8. Elevens klasslärare informeras
9. Skyddsombud och fackliga företrädare informeras vid behov
10. All personal informeras
11. Rektor eller av denne utsedd person pratar med eleverna/barnen i klassen/gruppen

12. Polisanmälan görs av rektor
13. Hot och våld mellan elever/barn och personal skall alltid anmälas i KIA
14. Ev. anmälan görs till Arbetsmiljöverket

#### **Vid en hotfull situation från utomstående**

1. Personal som känner sig utsatt för hot eller våld – undvik all provokation
2. Förekommer tillhygge eller vapen ring 112
3. Gå undan och tillkalla hjälp
4. Rektor informeras
5. Rektor tar genast kontakt med någon i skolans krisgrupp
6. Om hotfull person inte lämnar skolans område larmas polisen och om möjligt – lås skolan
7. Polisanmälan görs av rektor
8. Skyddsombud och fackliga företrädare informeras vid behov
9. All personal informeras

#### **Uppföljning**

1. Elevhälsoteamet har möte med vårdnadshavare, elev och lärare.
2. Uppföljningssamtal med skolpersonal och rektor för att diskutera vilken ytterligare hjälp och stöd som kan behövas.
3. Hotfulla situationer utifrån anmäls alltid till förvaltningskansliet via e-tjänst.

I länken nedan kan man ta del av rutiner kring hur skolan ska agera när en händelse inträffat skulle kunna innebära att ett brott begåtts i skolan.

Polisanmälan - Rutin.pdf

## Polisanmälan – brott på skola

Lpo Katrineholm, kommunerna **Katrineholm, Flen, Vingåker**

Observera att enligt Socialtjänstlagens 14 kap, är man skyldig att genast anmäla till socialnämnden om man i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn får illa. **En polisanmälan ersätter inte en SoL 14 anmälan!**

Denna blankett kan användas elektroniskt, efter att den är sparad hos kommun/ resp. skola. När den kommer till användning ge den *ett namn, ex. dagens datum och skola, samt spara ned dokumentet.* 20220813\_Exempelskolan

Den kan skickas till ovan e-post adress eller skrivas ut och skickas till Polismyndigheten, Box 345, 581 03 LINKÖPING *alt. lämnas på*

Huvudregeln är att det är skolan som ska anmäla händelsen. **Fält markerade med (\*) är obligatoriska. Ju fler uppgifter du lämnar, desto bättre.** Om fler personer skulle vara drabbade, fylls en blankett per drabbad person.

**OBS! Vid bråk med slag är det viktigt att det framgår i anmälan om smärta eller skada uppstått, för att det ska av polis rubriceras som misshandel!**

Anmälare	<b>*Datum för denna anmälan</b> Klicka här för att ange datum.
	<b>*Kommunens organisationsnummer (tio siffror)</b> Klicka här för att ange text.
	<b>*Skolans namn och adress</b> Klicka här för att ange text.
	<b>*Postadress</b> Klicka här för att ange text.
	<b>*Anmälare: namn och befattning</b> Klicka här för att ange text.

	<b>*Arbetstelefon/mobil</b> Klicka här för att ange text.		
	<b>*E: post</b> Klicka här för att ange text.		
<b>Brottet</b>  <i>Beskrivning av händelsen lämnas på sid 3 under rubrik Händelse/Brott</i>	<b>*Brottsplats</b> Klicka här för att ange text.		
	<b>*Brottsdatum/intervall</b> Klicka här för att ange datum. Klicka här för att ange datum.		
	<b>Veckodag</b> Klicka här för att ange text.		
	<b>Tidpunkt alt. händelsen var mellan klockslag</b> Klicka här för att ange text.		
<b>Drabbad/målsägande</b> <b>Fysisk eller juridisk</b>  <i>Finns flera drabbade fyll i motsvarande uppgifter under beskrivning av händelsen.</i>	<b>*Efternamn/organisation</b> Klicka här för att ange text.	<b>Adress</b> Klicka här för att ange text.	
	<b>*Förnamn</b> Klicka här för att ange text.	<b>Postnummer</b> Klicka här för att ange text.	
	<b>*Personnummer/org.nr</b> Klicka här för att ange text.	<b>Postadress</b> Klicka här för att ange text.	
	<b>Förälder/vårdnadshavare</b> Klicka här för att ange text.	<b>Telefon/mobil</b> Klicka här för att ange text.	
<b>Utpekad person</b>  <b>Person okänd</b> <input type="checkbox"/> <i>(markera med X)</i>	<b>Efternamn</b> Klicka här för att ange text.	<b>Adress</b> Klicka här för att ange text.	
	<b>Förnamn</b> Klicka här för att ange text.	<b>Postnummer</b> Klicka här för att ange text.	
	<b>Personnummer</b> Klicka här för att ange text.	<b>Postadress</b> Klicka här för att ange text.	
	<b>Förälder/vårdnadshavare</b> Klicka här för att ange text.	<b>Telefon/mobil</b> Klicka här för att ange text.	
<b>Vittne</b>  <i>Finns det flera vittnen fyll i motsvarande uppgifter under beskrivning av händelsen.</i>	<b>*Efternamn</b> Klicka här för att ange text.	<b>Adress</b> Klicka här för att ange text.	
	<b>*Förnamn</b> Klicka här för att ange text.	<b>Postnummer</b> Klicka här för att ange text.	
	<b>*Personnummer</b> Klicka här för att ange text.	<b>Postadress</b> Klicka här för att ange text.	
	<b>Förälder/vårdnadshavare</b> Klicka här för att ange text.	<b>Telefon/mobil</b> Klicka här för att ange text.	
<b>Är förälder/vårdnadshavare informerad om händelsen?</b>	Drabbades <input type="checkbox"/>	<b>Kontaktad av:</b> Klicka här för att ange text. <b>När?</b> Klicka här för att ange text.	Nej <input type="checkbox"/>
	Utpekades <input type="checkbox"/>	<b>Kontaktad av:</b> Klicka här för att ange text. <b>När?</b> Klicka här för att ange text.	Nej <input type="checkbox"/>



	Vittnets <input type="checkbox"/>	<b>Kontaktad av:</b> Klicka här för att ange text. <b>När?</b> Klicka här för att ange text.	Nej <input type="checkbox"/>
<b>Händelse</b>  <i>Beskriv händelsen och om möjligt hur de namngivna personerna varit inblandade.</i>	Kort redogörelse utan att ta ställning till det inträffade. <b>Skolan ska inte utreda händelsen i polisiär mening, utan endast dokumentera skador. Mobilkamera är ett utmärkt verktyg för dokumentation.</b>  ”Brottsanmälan” är ett känsloladdat ord med negativ innebörd för de flesta. Beskrivningen av händelsen ska ligga till grund för polisens bedömning om det föreligger en viss misstanke om brott och en utredning ska inledas.  <b>OBS! Vid bråk med slag är det viktigt att det framgår i anmälan om smärta eller skada uppstått, för att det ska av polis rubriceras som misshandel!</b>		
<b>Händelse</b> (Om utrymmet inte räcker fortsatt på baksidan) Klicka här för att ange text.			
<b>Skador</b> Beskriv omfattning av person- och/eller materialskador. Vid personskada ska målsägande ombes att uppsöka läkare för rättsintyg. Klicka här för att ange text.			
<b>Foton eller annan stödbevisning</b> Det är önskvärt att skador finns dokumenterade med foton som bifogas anmälan. Om de inte bifogas, spara foton och notera här vem som har tillgång till dem. Klicka här för att ange text.			
<b>Finns kamerabevakning? Vem kan polisen kontakta? Namn och mobilnummer</b> Klicka här för att ange text.			
<b>Namn och telefonnummer till personal som sett händelsen eller delar av:</b> Klicka här för att ange text.			

Klicka här för att ange text.

---

Inskickat/inlämnat av, namn ort och datum

---

---

## RUTIN VID OROANMÄLAN TILL SOCIALTJÄNSTEN

---

**Alla som arbetar inom skolväsendet är skyldiga enligt lag att anmäla om det finns misstanke om att ett barn far illa eller riskerar att fara illa. I lagen står det att anmälningsskyldiga är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. (14 kap. 1 § Socialtjänstlagen)**

### Att göra en anmälan

#### Samverka med barnets familj

Det är bra att samverka med barnets familj så långt det är möjligt, så informera gärna barnets vårdnadshavare om att en orosanmälan skrivs och varför. I vissa situationer, till exempel vid oro för att en elev är utsatt för hot, våld, övergrepp eller vid misstanke om en hedersrelaterad kontext, bör du dock konsultera socialtjänsten *innan* du kontaktar vårdnadshavarna.

#### Till vilken kommun anmälan skall göras

Anmälan ska göras till socialtjänsten i den kommun där barnet bor. Om barnet är placerat utanför sitt hem är det den kommun som placerat barnet du ska göra anmälan till. Om du har frågor om ett specifikt barns hemkommun kan du kontakta förvaltningskansliet.

#### Skriftlig anmälan

Du som är anmälningsskyldig bör anmäla skriftligt och då använder du den blankett som det finns en länk till på BoU:s förstasida på Rankan. I en akut situation kan det vara nödvändigt att göra en anmälan muntligt och att sedan bekräfta den genom att fylla i och skicka in blanketten.

För att känna stöd i en anmälningssituation ska den som gjort aktuella iakttagelser angående ett barn alltid samråda med rektor. Vid särskilda skäl, som bedöms från fall till fall, kan rektor stå för anmälan i första steget.

#### Konsultera socialtjänsten

Om du är osäker på om situationen är sådan att en anmälan ska göras kan du diskutera situationen med socialtjänsten utan att avslöja barnets identitet. Om du däremot berättar vilket barn det gäller så kan socialtjänsten behöva hantera samtalet som en anmälan.

#### Skyldighet att lämna uppgifter

Du som är anmälningsskyldig enligt ovan är också skyldig att lämna uppgifter som kan vara av betydelse för socialtjänstens utredning av ett barns behov av skydd och stöd.