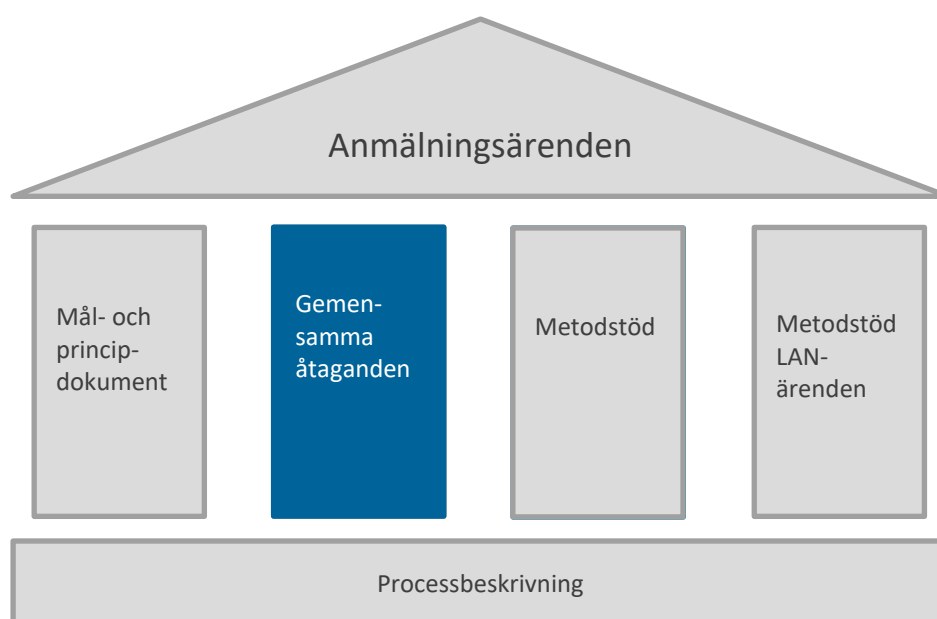


Gemensamma åtaganden



Innehåll

Förord	3
1 Nyheter i denna version.....	4
2 Fördelning av anmälningar.....	5
3 Särskild hantering.....	7
4 Skolinspektionens huvudsaklighetsprincip	10
5 Ärenden som rör kränkande behandling	12
5.1 Överlämning till BEO för utredning om förutsättningarna för skadestånd?	12
5.2 Utredning av ärenden som kan leda till skadestånd.....	12
6 Informationstelefonen	14
7 Registrering i Anmhome	15

Förord

Inom processen för anmälningsärenden finns det vissa frågor som trots myndighetens tilltro till chefers och medarbetares förmågor att hantera anmälningsärenden på bästa sätt utifrån givna ramar måste regleras i detalj. Dessa frågor benämns nedan gemensamma åtaganden.

Processen har tagit fram kriterier för vilka frågor som kräver gemensamma åtaganden.

- Flera avdelningar eller funktioner är inblandade
Det kan röra flera avdelningar för anmälningsärenden, exempelvis flera regionala avdelningar eller en regional avdelning och BEO. Det kan även röra flera funktioner inom en avdelning. Det avgörande är att det är en fråga som en enhetschef eller kanslichef inte ensam råder över. Det kan vara frågor som det är oklart vem som har ansvar för, eller frågor där det finns risk för friktion mellan avdelningarna.
- Strategiskt viktiga beslut
Beslut av strategisk betydelse för myndigheten, exempelvis Skolinspektionens huvudsaklighetsprincip.

Processen kommer fortsatt tillsammans med de regionala avdelningarna för anmälningsärenden och Barn- och elevombudet att identifiera och fastställa gemensamma åtaganden i de frågor där det bedöms särskilt viktigt att vi agerar lika inom myndigheten. Processens ambition är dock att de gemensamma åtagandena ska vara så få som möjligt.

1 Nyheter i denna version

Förtydligande av fördelning av ärenden

- En anmälan som utöver uppgifter om kränkande behandling även innehåller uppgifter som Skolinspektionen inte har tillsyn över utreds av BEO.
- En anmälan som innehåller uppgifter om kränkande behandling i form av att personal vid upprepade tillfällen hållit fast en elev ska utredas av BEO endast om den regionala avdelningen bedömt att det saknas skäl att även utreda hur skolan arbetat med särskilt stöd för eleven. Se avsnitt 5.3.11 i Metodstödet.
- Om det i ett ärende som BEO utreder framkommer uppgifter om att en elev vid upprepade tillfällen blivit fasthållen av personal ska BEO skicka en signal om detta till berörd regional avdelning. Om den regionala avdelningen bedömer att det finns skäl för att även utreda hur skolan arbetat med särskilt stöd för eleven omfördelas ärendet till den regionala avdelningen. Se avsnitt 5.3.11 i Metodstödet

2 Fördelning av anmälningar

Anmälningar som kommer in till Skolinspektionen ska fördelas mellan BEO och de regionala enheterna för anmälningsärenden enligt nedanstående anvisningar.

Allmänt

- Alla inkomna anmälningar, med undantag för de anmälningar som kommer in genom RES-BEO, fördelas geografiskt till de regionala avdelningarna. Anmälningar där det saknas geografisk uppgift fördelas till Stockholmsavdelningen.
- De regionala avdelningarna gör en skyndsam och kvalificerad bedömning av uppgifterna i anmälningarna. Bedömningen ska ske inom sju arbetsdagar och göras av en kvalificerad handläggare eller beslutsfattare. Är ärendet av sådan karaktär att det kräver omedelbart agerande ska det göras samma dag som ärendet kommer in.
- Avisering, avskrivning och överlämnande till annan myndighet sker *efter* fördelning av ärendet.
- Anmälningar som kommer in genom RES-BEO fördelas av BEO på motsvarande sätt.
- En anmälan som *enbart* innehåller uppgifter om kränkande behandling utreds av BEO. Även om anmälaren är anonym utreds anmälan av BEO. Är eleven som uppges vara kränkt anonym hanteras dock anmälan av den regionala avdelningen.
- Om det är oklart vad som anmäls ska en kontakt tas med anmälaren för att reda ut detta. Om anmälaren klargör att denne menar att endast anmäla kränkande behandling antecknas detta i en tjänsteanteckning. Ärendet kan därefter fördelas till BEO.
- En anmälan som utöver uppgifter om kränkande behandling även innehåller uppgifter som Skolinspektionen inte har tillsyn över utreds av BEO.
- En anmälan som innehåller uppgifter om kränkande behandling i form av att personal vid upprepade tillfällen hållit fast en elev ska utredas av BEO endast om den regionala avdelningen bedömt att det saknas skäl att även utreda hur skolan arbetat med särskilt stöd för eleven. Den regionala avdelningens bedömning ska dokumenteras i en s.k. dianot. Se avsnitt 5.3.11 i Metodstödet.
- Om en anmälan *enbart* rör kränkande behandling, men omfattar *flera* elever, ska följande klarläggas.
 - Gäller anmälan en grupp av individer, ska den handläggas av den regionala enheten eftersom det gäller generella uppgifter om kränkande behandling som inte kan överlämnas till klagomålshanteringen.
 - Gäller anmälan kränkande behandling och rör flera enskilda elevers skolsituation ska detta handläggas av BEO. Varje elevs situation ska utredas. Detta gäller oavsett om elevens vårdnadshavare står bakom

anmälan eller inte. Muntliga kontakter ska tas med vårdnadshavare och elever, som är 16 år eller äldre, för information om ärendets handläggning och avstämning av eventuella vidare kontakter i utredningen. Uppgifterna ska noteras i en tjänsteanteckning som diarieförs.

- Delbeslut kan inte användas som ett led i uppgiften att fördela anmälningar mellan avdelningarna och BEO.
- De regionala avdelningarna kan, genom delbeslut, överlämna uppgifter till BEO om att en elev upplevt sig kränkt av andra elever om uppgifterna rör en enskilda händelse som ligger så nära i tiden att skolan eller huvudmannen inte hunnit inleda en utredning eller om en utredning pågår.
- Anmälan som inte innehåller uppgifter om kränkande behandling eller som innehåller uppgifter om kränkande behandling *och* andra uppgifter om en enskild elevs skolgång, utreds på den regionala enheten för anmälningsärenden.
- Efter den inledande fördelningen är utgångspunkten att ett ärende inte ska omfördelas. Om BEO får nya uppgifter som inte rör kränkande behandling i ett ärende ska uppgifterna lämnas som en signal till respektive avdelning som bedömer om ett nytt ärende ska öppnas.
- Om det i ett ärende som BEO utreder framkommer uppgifter om att en elev vid upprepade tillfällen blivit fasthållen av personal ska BEO skicka en signal om detta till berörd regional avdelning. Om den regionala avdelningen bedömer att det finns skäl för att även utreda hur skolan arbetat med särskilt stöd för eleven omfördelas ärendet till den regionala avdelningen. Se avsnitt 5.3.11 i Metodstödet.

Administrativa åtgärder

- Överföring av akten ska ske på följande sätt:
 - Har anmälan kommit in per post eller lämnats muntligt och nedtecknats i en tjänsteanteckning ska akten skickas av fördelande enhet.
 - Har en anmälan kommit in som webbanmälan eller som e-post skriver mottagande enhet ut akten. Har tjänsteanteckningar gjorts i ärendet av fördelande enhet eller om det finns andra originalhandlingar ska akten skickas med post till mottagande enhet.
- Den fördelande enheten upprättar ärendeyta och byter dossiernummer innan överlämning sker.
- Den enhet där ärendet befann sig när en begäran om utlämnande kom in ska göra sekretessprövningen och utlämning av handlingar.
- BEO:s skadeståndsbeslut ska alltid skickas till respektive enhetschef för anmälningsärenden.

3 Särskild hantering

Syftet med en särskild hantering av ett ärende är att Skolinspektionen skyndsamt ska kunna agera i allvarliga situationer där elever riskerar att fara illa eller inte får sin rätt till en trygg skolgång tillgodosedd. Det är hur allvarliga uppgifterna i ärendet är som avgör om det kräver särskild hantering. De situationer där särskild hantering ska användas är när något eller några av följande kriterier är uppfyllda:

- elever blivit allvarligt kränkta, fysiskt eller psykiskt. Det kan också vara kränkningar som pågått under lång tid utan att verksamheten kommit till rätta med problemen,
- elever varit utan utbildning under lång tid,
- elever mår mycket dåligt,
- uppgifter om att elever kan ha blivit utsatta för sexualbrott eller grövre våldsbrott,
- uppgifter som skyndsamt bör överlämnas till en annan tillsynsmyndighet,
- det handlar om en fråga som är så känslig och/eller uppmärksammas (eller kan komma att bli det) att Skolinspektionen måste agera utan dröjsmål, eller
- Skolinspektionen av andra skäl måste agera snabbt och kraftfullt, t.ex. därför att den aktuella verksamheten generellt har en undermålig kvalitet.

Handläggningsordning

Berörd tillsynsavdelning respektive BEO ansvarar för ärenden som kräver en särskild hantering. Den enhetschef/kanslichef (nedan enhetschef) som fått kännedom om förhållandena ska omgående informera sin avdelningschef/Barn- och elevombudet (nedan avdelningschef) samt enhetschefen för den tillsynsenhet som har ansvar för det geografiska område som berörs. Avdelningschefen avgör därefter om ärendet är av sådan karaktär att det finns ett behov av en intern samverkan i syfte att avgöra om ärendet kräver en särskild hantering.

Huvudmannen/rektorn bör skyndsamt kontaktas för att åtgärder ska kunna vidtas omgående av de som har ansvar, resurser och mandat att rätta till bristerna. Genom en tidig kontakt får Skolinspektionen också en kompletterande bild av den aktuella frågan.

Avdelningschefen, eller den som avdelningschefen utser, kontaktar skyndsamt kommunikationschefen, rättschefen samt, om ärendet avser kränkningar, även BEO för diskussion och samråd om uppgifterna motiverar att Skolinspektionen agerar skyndsamt. Även utredningens genomförande bör diskuteras i detta samråd. Härigenom får olika nyckelpersoner information om ärendet för att de ska kunna planera för insatser utifrån respektive funktions uppdrag.

Samrådet bör i normalfallet ske muntligt. Rättschefen leder mötet, eller utser den som leder mötet vid sin frånvaro, samt utser protokollförare. Av protokollet ska det framgå vilka som deltagit på mötet och vad som framkommit angående hanteringen

av ärendet. Efter samrådet ansvarar avdelningschefen, beroende på frågans karaktär, för att vidarebefordra information till verksledning, processägare och övriga berörda delar av organisationen.

Utredningsinsatser och beslut

Metodstödet rutiner tillämpas normalt med undantag av de särskilda insatser som anges i detta avsnitt.

Det är avdelningschefen som fattar beslut om åtgärder. De insatser som kan bli aktuella i utredningen är t.ex. följande:

- underrätta huvudmannen om uppgifterna och inhämta uppgifter om vidtagna eller planerade åtgärder
- inhämta kompletterande uppgifter från anmälaren
- göra en anmälan till socialtjänsten
- tidigarelagd tillsyn/riktad tillsyn
- besök i den aktuella verksamheten
- kalla rektor/huvudman till möte eller delta i redan inbokat möte i en tillsyn/kvalitetsgranskning
- egeninitierat anmälningsärende
- göra en polisanmälan
- överlämna uppgifter om diskriminering, t.ex. sexuella trakasserier, till DO
- överlämna uppgifter till annan tillsynsmyndighet

Åtgärder ska vidtas skyndsamt. Beslut om den fortsatta handläggningen av ärendet ska fattas inom tre arbetsdagar från det att uppgifterna kommit till Skolinspektionens kännedom.

Vid besök i den aktuella verksamheten krävs att en utredarkompetens från den berörda tillsynsenheten deltar. Avdelningschefen måste därför i det enskilda fallet avgöra vilken enhet som ska ansvara för utredningen och från vilka enheter personal till utredningen ska avsättas. Det bör också övervägas om ärendets karaktär är sådant att medarbetare från BEO bör bistå i utredningen.

Huvudmannen för verksamheten, eventuellt också rektorn, ska i normalfallet skyndsamt underrättas om att beslut fattats om att ärendet kräver särskild hantering. I vissa fall kan det dock finnas skäl att oanmält besöka den aktuella verksamheten. Då kontaktas huvudmannen/rektorn först samma dag som besöket sker. Ett besök ska ske inom en vecka från det att uppgifterna kommit till Skolinspektionens kännedom.

I övrigt avgör den som ansvarar för ärendet vilka utredningsinsatser som behövs. Vid behov tas detta upp i samband med samrådet med kommunikationschefen, rättschefen och BEO. Vid behov kan uppföljningsmöten hållas för att stödja avdelningschefen i beslutet om den vidare handläggningen.

Ärendet kommuniceras med huvudmannen på vanligt sätt (se avsnitt 7.3).

Beslut fattas av avdelningschefen, i normalfallet inom en månad från det frågan kommit till Skolinspektionens kännedom. Innan beslut fattas ska, vid behov, ett förslag till beslut kommuniceras med kommunikationschefen, rättschefen och, om ärendet avser allvarliga kränkningar, med BEO. Då övervägs även andra insatser som behöver göras, exempelvis kontakter med media. Vid beslutets expediering informeras rättsenheten och vid behov kommunikationssekretariatet om att beslut fattats.

4 Skolinspektionens huvudsaklighetsprincip

JO har uttalat (JO 2006/07 s. 226) att som en allmän princip gäller att en tillsynsmyndighet har tämligen stor frihet att bestämma om och hur en granskning av ett klagomål ska utföras. Den som har framfört ett klagomål har inte någon absolut rätt att få till stånd en utredning av de frågor som han eller hon har tagit upp i anmälan.

Skolinspektionen har en betydande frihet att själv bestämma hur och i vilken omfattning ett anmälningsärende ska utredas. Utgångspunkten ska vara att handläggaren ska ta ställning till vilken fråga eller vilka frågor som är viktiga att utreda för att förbättra elevens skolsituation.

Med utgångspunkt i uppdraget och målbilden anges här vad Skolinspektionen i huvudsak utreder inom ramen för anmälningsärenden. Se [avsnitt 2](#).

Enskild elevs nuvarande skolsituation

I anmälningsärenden utreds frågor som rör enskilda elever. Med detta menas att eleven går kvar i den aktuella skolan och att anmälan inte gäller generella frågor.

Om det under utredningen framkommer att eleven inte längre går kvar vid den i anmälan aktuella skolan avslutas ärendet utan att prövas i sak om det vid en bedömning i det enskilda fallet bedöms vara lämpligt.

Detta gäller inte uppgifter om kränkande behandling, som ska utredas även om eleven inte längre går kvar på den aktuella skolan.

Principiella frågor

I anmälningsärenden utreds dock generella frågor av principiell juridisk betydelse. Med detta menas frågor där vägledande avgöranden saknas samt frågor där vägledande avgöranden visserligen finns, men frågans art gör att den ska utredas även om den gäller generella förhållanden. Dessa kan exempelvis vara drogtest, avgifter, konfessionella inslag, mottagande i olika skolformer och anställning av en icke-legitimerad lärare utan tidsbegränsning¹.

Avgränsningar

Anmälningar som innehåller sådana uppgifter som inte kan överlämnas till klagomålshandlingen ska utredas, se avsnitt 5.3.4 i Metodstödet, med undantag för ärenden som inte ska prövas/utredas.

Handläggaren avgör, vid behov i samverkan med beslutsfattaren, utifrån en kvalificerad bedömning hur och i vilken omfattning en anmälan ska utredas. Bedömningen ska göras utifrån förhållandena i det enskilda fallet.

¹ Observera att detta enbart gäller i det fall anställning inte överklagats och tiden för överklagande gått ut.

Avgränsning av ett ärende kan ske i den inledande bedömningen av ärendet, under utredningen eller i samband med beslutet.

En avgränsning *kan* göras i en begäran om yttrande. Det ska av avgränsningen tydligt framgå vilka sakområden som utreds och vilka sakområden som inte utreds.

En avgränsning *ska* tydligt göras i beslutet under Ärende. Av avgränsningen ska det framgå vilka sakområden i anmälan som Skolinspektionen prövat respektive inte prövat. Detta ska göras även om en avgränsning gjorts i begäran om yttrande.

I vissa fall, exempelvis i ett omfattande ärende, kan det vara lämpligt att istället göra en avgränsning av det som inte ska utredas i ett motiverat beslut som antingen kan vara ett särskilt beslut eller i det slutliga beslutet.

5 Ärenden som rör kränkande behandling

I ärenden som rör kränkande behandling ska samtliga enskilda händelser utredas och det ska av beslutet framgå om händelserna är visade eller inte och om händelserna utgör kränkande behandling i lagens mening.

Det är vidare viktigt att huvudmannen anger sin faktiska inställning till uppgifterna om kränkande behandling. En överträdelse av förbudet för personal att kränka elever innebär en skadeståndsskyldighet för huvudmannen.

Gäller ärendet kränkande behandling mellan elever är det också viktigt att handläggaren tar reda på huvudmannens inställning. Oavsett huvudmannens inställning måste handläggaren göra en bedömning av uppgifterna. Bestrider huvudmannen att kränkande behandling har förekommit måste det av utredningen framgå om skolan har haft kännedom om att eleven anser sig utsatt för kränkningar och därmed att skolans utrednings- och åtgärdsskyldighet inträtt.

5.1 Överlämning till BEO för utredning om förutsättningarna för skadestånd?

Om en regional avdelning fattat beslut om ingripande, och kränkande behandling har kunnat konstateras, ska ärendet överlämnas till BEO för utredning om förutsättningarna för skadestånd. Om en brist enbart konstateras i planen mot kränkande behandling eller i anmälningsskyldigheten ska överlämning *inte* ske.

Vid konstaterande kränkningar ska den regionala avdelningen inte ta ställning till om kränkningen är ringa eller inte, då den frågan är en del av skadeståndsprövningen enligt 6 kap. 12 § skollagen.

Handläggaren på den regionala avdelningen slutbehandlar ärendet och överlämnar akten till BEO.

Om BEO, när en regional avdelning lämnat ett ärende till BEO för bedömning av förutsättningarna för skadestånd, bedömer att ärendet inte är tillräckligt utrett ska BEO återkoppla detta till den regionala avdelningen som kompletterar ärendet. Om en regional avdelning inte instämmer i BEO:s bedömning att ett ärende inte är tillräckligt utrett kan BEO anmäla frågan till verksledningen som avgör saken.

5.2 Utredning av ärenden som kan leda till skadestånd

I ärenden där handläggaren bedömer att uppgifterna om elevkränkningar är allvarliga och har pågått under en längre tid eller där uppgifterna handlar om vuxenkränkningar bör utredningen bedrivas som om en framställning om skadestånd kommer att göras. Beviskraven är därför högt ställda.

Elevkränkningar

Handläggaren ska utreda vad som har hänt i detalj under hela perioden som anmäls. Utredningen ska omfatta *varje händelse*, när i tiden den har ägt rum och om skolan

haft kännedom om den. Handläggaren ska också utreda om *skolan* utrett och vidtagit åtgärder för varje händelse samt ange om bedömningen är att händelsen är visad.

Om huvudmannen inte bemött samtliga påstådda kränkningar ska handläggaren se till att underlaget kompletteras med klagörande uppgifter. Om anmälaren åberopar vittne eller annan bevisning ska uppgiften antingen tas in i ärendet eller avvisas. Anmälaren ska i sådana fall informeras om att denne kan komma in med bevisning.

Möte ska normalt hållas med elev och anmälare samt med representanter för huvudmannen för att i detalj utreda omständigheterna. Protokoll ska upprättas från dessa möten och kommuniceras med berörda parter.

Vuxenkränkningar

Handläggaren ska utreda vad som har hänt. I detta ingår att ta reda på detaljer om händelseförloppet, som tid (till exempel hur länge läraren höll fast eleven), på vilket sätt kränkningen skett? (till exempel om ett slag träffade höger eller vänster kind? hur läraren höll fast?), om märken uppstod? (i så fall var? hur såg de ut? finns bilder?), om någon annan såg märkena? (vem? hör denna person).

Utredningen ska syfta till att få klarhet om de faktiska omständigheterna. Om olika skeenden i ett händelseförlopp ingår ska hela händelseförloppet utredas (jämför med gärningsbeskrivning i brottmål). Handläggaren ska klargöra i beslutet vad kränkningen består av och om bedömningen är att händelsen är visad.

Handläggaren ska tala med elev och lärare. Om ord står mot ord ska kontakt tas med eventuella vittnen. Detta går i normalfallet bra per telefon.

Handläggaren bör dessutom klargöra om polisanmälan gjorts. Har den lagts ned? Finns det förundersökningsprotokoll? Finns andra journaler?

6 Informationstelefonen

Varje regional avdelning ansvarar för informationstelefonen utifrån sin storlek. Informationstelefonen ska vara öppen 9.00 — 12.00 måndag till fredag.

Varje avdelning har även ett övergripande ansvar för en dag i vecka. Avdelningen ska utse en administratör för informationstelefonen som har ett ansvar för att se till att telefonen är bemannad och agera om telefonkön blir för lång.

Signaler

Om det kommer in uppgifter via informationstelefonen som ska betraktas som en signal ska en tjänsteanteckning göras och skickas till administratören på den avdelning som berörs.

Om signalen är av sådant slag att särskild hantering kan vara aktuellt diskuteras detta först på den avdelning som tagit emot samtalet. Denna avdelning ansvarar även för att eventuellt kalla till ett akutmöte och vidta de förberedelser och eventuella åtgärder som behövs inför ett sådant möte. Om signalen leder till att ett ärende öppnas övertar den avdelning som berörs ärendet.

7 Registrering i Anmhome

Registreringen i Anmhome är underlag för Skolinspektionens månadsstatistik. Analys och Statistikenheten tar ut informationen den 4 i början av varje månad. Det är därför särskilt viktigt att handläggaren ser till att informationen är korrekt inför denna tidpunkt. Det gäller såväl anmälningsgrund och informationen om beslutet som beslutsgrunderna, om ett beslut fattats i ärendet.

Varje handläggare ansvarar för att informationen om de ärenden som utreds är korrekt ifylld, till stöd för detta finns en [manual](#) för registrering i Anmhome, under "Webbplatssamlingens dokument" på Anmhomes [startside](#). Handläggaren ska vid minst två tillfällen fylla i uppgifter i Anmhome.

Dessa två tillfällen är:

- direkt när handläggaren får ett nytt ärende, och
- direkt i anslutning till att beslut har expedierats.