

Action Card for klageforløb vedr. skolers håndtering af mobning

Ved mobning forstås: Mobning og mobbelignende situationer - herunder digital mobning.

Dokumentet er udarbejdet med afsæt i lovgivningen; [Bekendtgørelse om behandling af klager om mobning eller lignende](#)

PPR's modtagelse og vurdering af en klage

PPR modtager klagen fra forældremyndighedsindehaver, som har sendt klagen til Vejle Kommune.

PPR kvitterer for modtagelse af klagen og sender klagevejledning til forældremyndighedsindehaver.

PPR orienterer skolen om klagen og sender actioncard for det videre forløb.

PPR vurderer klagen ud fra følgende tre gyldighedskriterier:

- At eleven går i klassen
- Aktualitetsprincippet
- At afsender er forældremyndighedsindehaver

Opfylder klagen ikke gyldighedskriterierne bortfalder klagen, og PPR opfordrer til gensidig dialog mellem forældre og skole.

Opfylder klagen gyldighedskriterierne, er klagen gyldig og skal undersøges.

I Vejle Kommune har vi et princip om, at vi erklærer os enten "*enig*" eller "*delvist enig*" i de forhold, som klagen beskriver. Det er antimobbekonsulenter fra PPR, der behandler de enkelte forhold i klagen – se nedenstående actioncard.

Actioncard - behandling af klager skolers håndtering af mobning

	0-5 arbejdsdage	5-10 arbejdsdage	10-20 arbejdsdage	20-40 kalenderdage
PPR	PPR beder om eksisterende dokumentation fra skolen.	PPR kan understøtte skolen, hvis nødvendigt.	PPR behandler klagen på baggrund af skolens fremsendte dokumenter og træffer afgørelse på klagen: enten <i>enig</i> eller <i>delvist enig</i> . PPR sender afgørelsen til skole og forældremyndighedsindehaver.	Såfremt forældremyndighedsindehaver erklærer sig <i>tilfredse</i> med afgørelsen bortfalder klagen. Såfremt forældremyndighedsindehaver erklærer sig <i>ikke tilfredse</i> med afgørelsen, indhenter PPR yderligere dokumentation fra skolen og indsender klagen, afgørelsen samt skolens dokumentation til STUK.
Skole	Skolen fremfinder relevante dokumenter ¹ , der er gået forud for klagen og sender dem til partshøring hos forældremyndighedsindehaver. Skolen fremsender dokumenterne til PPR. Skolen kan orientere sig på www.uvm.dk og få yderligere understøttelse af PPR, hvis nødvendigt.	Skolen udfører de 4 handlepligter: 1. Midlertidige foranstaltninger. 2. Afdækning og undersøgelse (husk barnets stemme). 3. Udarbejde en handleplan. 4. Informere berørte forældre. Skolen har arbejdsdag til at iværksætte handleplanen.	Skolen iværksætter og gennemfører handleplanen. Skolen fortsætter dialogen med berørte forældre.	Skolen fortsætter arbejdet med handleplansarbejdet og evaluerer løbende. Skolen fortsætter dialogen med berørte forældre.
Forældremyndighedsindehaver	Forældremyndighedsindehaver gennemlæser dokumenter, som er sendt til partshøring.	Forældremyndighedsindehaver indgår i dialog med skolen.	Forældremyndighedsindehaver indgår i dialog med skolen.	Forældremyndighedsindehaver forholder sig til afgørelsen og skal erklære sig <i>tilfredse</i> eller <i>ikke tilfredse</i> med vurderingen (enig/delvist enig) inden 20 kalenderdage fra afgørelsen er modtaget.

¹ Relevante dokumenter er fx; handleplaner, sociale årsplaner, mødereferater, trivselsmålinger, korrespondancer mellem skole og forældre.