



Vt-2014

## **Bilaga till enheternas "Plan mot diskriminering och kränkande behandling, likabehandlingsplan"**

### **Misstanke om sexuella trakasserier eller övergrepp mot barn/elever i förskoleverksamhet/skola**

#### **Syfte**

Handlingsplanen är framtagen för att alla anställda har ansvar för att barn/elever respekteras som individer och får utvecklas i trygghet.

Handlingsplanen ska vara väl känd för alla anställda i skolförvaltningens verksamheter. Den ska också vara väl känd för elever och föräldrar.

#### **Begreppsförklaringar**

##### **Sexuella trakasserier**

"Sexuella trakasserier är ord eller handlingar av sexuellt slag som orsakar att den som utsätts känner sig kränkt, rädd eller på annat sätt känner sig illa till mods. Kännetecknande för sexuella trakasserier är att de är ovälkomna och oönskade. Det är den som utsätts för orden eller handlingarna som avgör om de accepteras eller om de är kränkande och ovälkomna." (EU's definition)

Sexuella trakasserier är handlingar som barn inte kan förstå, inte är moget för och inte kan ge sitt samtycke till.

*Exempel på sexuella trakasserier är:*

- Nedsättande skämt om det kön du tillhör
- Sexuella kommentarer om utseende, klädsel, privatliv.
- Sexuella anspelningar, blickar, gester, tilltalsord
- Förslag till eller krav på sexuella tjänster
- Tafsande och annan beröring av sexuellt slag

##### **Sexuella övergrepp**

Sexuella övergrepp är handlingar där en vuxen utnyttjar ett barn och dess beroendeställning för sina egna sexuella behov, utan hänsyn till barnets integritet och den skada det ger barnet på kort och lång sikt. Den sexuella handlingen kan omfatta allt från beröring med eller utan främmande föremål till oralt, analt eller genitalt samlag.

Övergrepp är en handling som barn inte kan förstå, inte är moget för och inte kan ge sitt samtycke till.

##### **Uppdrag och ansvar**

Alla anställda har ansvar för att ingen blir utsatt för sexuella trakasserier eller övergrepp. Det innebär att anställd personal alltid måste vara observant och lyhörd och direkt reagera och ingripa vid misstanke om trakasserier och övergrepp oavsett från vem och oavsett var det sker.



Skolförvaltningen

## Rutiner vid misstanke om/upptåkt av trakasserier/övergrepp

### Arbetsått och metoder

Förskolechef/rektor skall omedelbart kontaktas. Du ska aldrig ifrågasätta ett barns/en elevs trovärdighet kontra en vuxens trovärdighet. Du har inte till uppgift att värdera och döma. Tånk på att det är varje individs rätt att avgöra vilket upptrådande som kan accepteras och vad som är krånkande.

### Om misstanken gäller anståld personal skall

*Förskolechef/rektor*

- Anmäla ärendet till polisen och socialtjänsten.
- Informera förvaltningschef/verksamhetschef
- Stånga av berörd person under den tid som utredningen pågår. Utredning skall ske enligt ordinarie arbetsgång vid uppgift om krånkande begåndling/trakasseri.

### Om misstanke gäller förålder/nårstående skall

*Förskolechef/rektor*

- Anmäla ärendet till socialtjänsten
- Informera förvaltningschef/verksamhetschef
- Socialtjänstens verksamhetschef beslutar om ärendet ska gå vidare till en polisanmälan och vilka övriga insatser som skall göras.

Förskolechef/rektor kan även ta kontakt med SUE och deras elevvårdande personal (skolsköterska, kurator, psykolog, specialpedagog).

### Dokumentation

Alla möten, beslut och vilka kontakter som tagits ska dokumenteras. I dokumentationen anges tid och plats samt närvarande.

- Vid upptåkt/misstanke görs egna minnesanteckningar
- De egna noteringarna sparas under hela utredningstiden

Vi uppmanar förålder/rar att skriva minnesanteckningar.

### Stöd och hjälp

Förskolechef/rektor ansvarar för att berörda erbjuds/hånvisas hjälp och stöd utifrån varje individs behov. Den utsatte och dennes familj kan erbjudas hjälp via socialtjänsten eller BUP. Om den misstånkte är personal erbjuds stöd och hjälp via företagshålsvården.

Stöd och hjälp ska i möjligaste mån ske utifrån socialtjänst, BUP, vuxenpsykiatri mm. När det bedöms lämpligt kan skolkurator, skolhålsvård, specialpedagog och arbetsledare vara behjålpliga.

Vilket stödbehov som klasskamrater, personal, den misstånktes familj, klasskamraternas föråldrar och ev ytterligare berörda har får diskuteras. Information om var och hur dessa kan



## Mölnåls stad

Skolförvaltningen

få stöd måste ske vid upprepade tillfällen, både muntligt och skriftligt. Det är viktigt att tänka på att reaktionerna kan komma senare!

### Förhållningssätt

*Till det/de kränkta barnet/barnen och deras föräldrar*

Din roll är att vara en neutral, trygg medmänniska.

Vill han/hon/de prata, låt honom/henne/de göra det, men lägg inga egna värderingar i vad som hänt.

Försök att prata så lite som möjligt. Var en aktiv lyssnare.

*Till den misstänkte och den misstänktes familj*

Din roll är att vara neutral, trygg medmänniska

Du ska inte skuldbelägga eller fördöma det som hänt. Vill han/hon prata, gör det men lägg inga egna värderingar i vad som hänt.

Huruvida någon är skyldig eller oskyldig avgörs i domstol, inte någon annanstans.

*Till kollegor*

Undvik spekulationer, då detta leder till bedömningar av inblandade parter. Ta del av den information som lämnas ut i ärendet.

Notera att tystnadsplikten alltid gäller!

*Till övriga föräldrar*

Din roll är att vara en neutral, trygg medmänniska. Undvik spekulationer, då detta leder till bedömningar av berörda parter.

Uppmana dem att ta del av den information som lämnas ut i ärendet.

### Information

Så snart som möjligt bör förskolechef/rektor ge information om den beslutade åtgärden till berörd personal.

*Att tänka på:*

Det är av vikt att en person, vanligtvis förskolechef/rektor, utses att sköta informationen.

Samma tydliga förutbestämda information ges återkommande. Informationen ska ta hänsyn till integritet och sekretess. Detsamma gäller även i eventuellt bemötande av massmedia.

### Information till media/allmänhet

#### Alltid – Vid mediakontakter

Ta god tid på dig, tänk efter innan du svarar, håll dig inom ditt eget område, säg om du inte vet, kan eller får svara på frågan, håll dig till fakta, antag att allt som sägs är officiellt samt var bestämd, rättvis och ärlig.

#### Aldrig – Vid mediakontakter

Ljuga, gissa eller ha egna teorier, bli upprörd, låta situationen eller reportern stressa dig, använda fackspråk, diskutera hemligstämplad information, använda uttrycket ”ingen kommentar” samt tala om sådant som är utanför ditt eget yrkesområde.



Skolförvaltningen

## Uppföljning

Når ärendet är avslutat, ev dom har fallit och ärendet avskrivits, är det förskolechefs/rektors ansvar att det sker en uppföljning på arbetsplatsen med berörda parter. I vilken form måste bedömas och avgöras från fall till fall. Avstämning med den misstänkte ska ske kontinuerligt.

## Arbetsgivaransvar

Arbetsgivaren har ett ansvar att förhindra sexuella trakasserier och övergrepp. De verktyg arbetsgivaren har är arbetsrätten och här gäller följande:

- **Avstängning**  
Vid misstanke om övergrepp skall avstängning enligt AB 98 §9 med löneavdrag ske, tills skuldfrågan utretts.  
Avstängning får genomföras av förvaltningschef, enligt bestämmelserna i AB MBL-förhandlingar enligt §11 skall ske före beslut. Det är viktigt med nära samråd med HR-enheten. Under ärendets handläggning ska en fortlöpande dialog föras med facket.
- **Uppsägning**  
Enligt LAS §7 skall uppsägning från arbetsgivaren vara sakligt grundad.  
Handläggningen av en uppsägning sköts av HR-enheten i nära samråd med skolförvaltningen
- **Avsked**  
Avsked får ske om arbetstagaren grovt åsidosatt sina åligganden mot arbetsgivaren. Beslut om avsked som fattas av HR-enheten, måste föregås av noggrann handläggning.  
Se ovan under uppsägning. I denna handläggning ingår bland annat underrättelse, varsel, överläggningar mm enligt LAS §18.