

## **Handlingsplan vid misstanke om allvarlig kränkning från personal riktat mot barn och elever inom förskola och grundskola i Haninge kommun**

## Innehåll

1. Inledning .....	3
2. Inledande åtgärder .....	3
3. Ansvarsfördelning .....	3
3.1. Rektors ansvar .....	3
3.2. Verksamhetschefs ansvar .....	4
3.3. Utbildningsdirektörens ansvar .....	4
3.4. Administrativa chefens ansvar .....	4
4. Närmare om åtgärderna .....	5
4.1. Avstängning .....	5
4.2. Anmälan till socialnämnden .....	5
4.3. Polisanmälan .....	5
4.4. Utredning .....	5
5. Kommunikation .....	6
5.1. Till direkt berörda vårdnadshavare .....	6
5.2. Till indirekt berörda vårdnadshavare (vårdnadshavare med barn på samma enhet) .....	7
5.3. Till medarbetare .....	7
5.4. Till barn och elever .....	7
5.5. Till allmänheten .....	7
5.6. Till den utpekade medarbetaren .....	7
6. Arbetsmiljöansvar .....	8
7. Stödinsatser för barn, elever och föräldrar .....	8
8. Efteråt .....	8
9. Dokument för stöd i arbetet .....	8
10. Hantering av handlingar .....	9

## 1. Inledning

Dessa rutiner är tillämpliga i fall då en personal misstänks för att ha utsatt ett barn eller en elev för en allvarlig kränkning. Rutinerna bygger delvis på SKR:s stödmaterial om *handlingsberedskap vid misstanke om brott mot barn i förskolan* samt Barnahus *Modell för beredskap när sexuella övergrepp mot barn misstänks ha begåtts av personal inom förskolan*.

Med kränkning avses kränkande behandling enligt skollagen (2010:800) samt trakasserier, sexuella trakasserier och annan diskriminering enligt diskrimineringslagen (2008:567). Med allvarlig kränkning avses bland annat handlingar som innefattar fysiskt våld och/eller sexuella inslag. Det kan exempelvis handla om sexuella övergrepp eller handlingar som kan utgöra misshandel.

## 2. Inledande åtgärder

Om personal får kännedom om att en personal i någon av utbildningsförvaltningens verksamheter kan ha utsatt ett barn eller en elev för en allvarlig kränkning ska det omgående anmälas till rektor. Anmälan görs i verksamhetssystemet DF Respons samt genom direktkontakt med rektor.

Rektor ska omgående informera verksamhetschefen som i sin tur informerar utbildningsdirektören. Utbildningsdirektören informerar berörd nämndordförande och kommundirektören.

## 3. Ansvarsfördelning

### 3.1. Rektors ansvar

Om rektor misstänks vara inblandad i kränkning mot barn eller elev utgår rektors ansvar och ersätts av verksamhetschef.

Rektor ansvarar för att händelsen/händelserna utreds och att denna handlingsplan följs. I ansvaret ingår att:

- Omgående informera verksamhetschef om händelsen
- Kontakta HR för stöd och rådgivning kring avstängning eller andra arbetsrättsliga åtgärder samt vidta nödvändiga åtgärder för att misstänkt kränkning ska upphöra
- Upprätta och säkerställa kontakt med vårdnadshavare till utsatt/a barn/elever samt informera om möjligheten att göra en polisanmälan
- Kontakta socialtjänsten och göra en orosanmälan enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen
- Gör polisanmälan om brott misstänks.
- Säkerställ att händelsen/händelserna dokumenteras i DF Respons (anmälan, utredning, åtgärder och uppföljning).

- Vid behov kontakta jurist på utbildningsförvaltningen för vidare stöd och rådgivning i agerande och ansvar utifrån skollagen, diskrimineringslagen och socialtjänstlagen.
- Kontakta kommunikationsenheten för stöd med en intern och extern kommunikation.
- Informera presschef
- Löpande informera verksamhetschefen om utredningen
- Upprätthålla arbetsmiljöansvaret för utpekad medarbetare samt andra medarbetare som kan påverkas av utredningen
- Om polisutredning pågår hålla löpande kontakt med polis/åklagare och följa deras eventuella instruktioner
- Informera föräldrar om vilka stödinsatser som finns att tillgå inom och utanför kommunen
- Upprätta risk- och konsekvensanalys som omfattar både personal och barn/elever.
- Upprätta en logg där alla händelser och beslut dokumenteras under hela förloppet. Denna logg läggs som en bilaga i ärendet i DF Respons innan ärendet avslutas. Vid telefonsamtal av vikt för ärendets förlopp ska tjänsteanteckning göras och registreras i ärendet.

### 3.2. Verksamhetschefs ansvar

- Omgående informera utbildningsdirektör
- Säkerställa att säkerhetsansvarig, berörda enhetschefer på utbildningsförvaltningens centrala enheter (UCE) och stab samt kommunikationsenheten informeras.
- Vid behov kalla till samrådsmöte med bland annat socialtjänst och polis
- Organisera nödvändiga informationsinsatser på förvaltningsnivå så som exempelvis beredskap att svara på mejl från föräldrar/allmänhet (vid behov stöttar UCE)
- Erbjuder rektor kristöd via företagshälsovården samt avsätta tid för stöd till rektor
- Följa upp att nödvändiga åtgärder vidtas

### 3.3 Utbildningsdirektörens ansvar

- Vid behov informera nämndens ordförande
- Vid behov informera kommundirektör

### 3.4. Administrativa chefens ansvar

- Vid behov upprätta en telefonkontakt med kurator för vårdnadshavare och eventuella pedagoger
- Vid behov inventera och organisera övriga stödinsatser på förvaltnings-/kommunnivå samt utanför kommunen

## 4. Närmare om åtgärderna

### 4.1. Avstängning

En anställd som misstänks ha utfört en allvarlig kränkning ska omedelbart stängas av (med eller utan lön, efter avstämning med HR i aktuellt fall) i avvaktan på utredning. Det är verksamhetschef som har delegation att besluta om avstängning (kommunstyrelsens delegationsordning punkt 211). HR lämnar närmare instruktioner om hur avstängningen och kontakt med berört fackförbund går till.

I vissa fall kan det finnas anledning att avvakta med en avstängning, om det finns en risk att personen i fråga kommer att förstöra bevismaterial eller på annat sätt försvåra en polisutredning. Om möjligt och lämpligt bör därför polis konsulteras innan beslut om avstängning fattas. Barns och elevers säkerhet måste dock alltid komma i första hand varför andra åtgärder för att skydda barn och elever måste vidtas om avstängning inte kan ske direkt.

Avstängningsbeslutet ska diarieföras i ciceron och sparas i personalakten.

### 4.2. Anmälan till socialnämnden

Enligt 19 kap. 1 § socialtjänstlagen (2025:400) är personal i förskola och skola skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. Att ett barn eventuellt varit utsatt för en allvarlig kränkning är i de flesta fall en sådan omständighet som aktualiserar anmälningsskyldigheten. Vid misstankar om brott ska alltid en anmälan till socialnämnden göras.

### 4.3. Polisanmälan

En handling som utgör en kränkning kan även utgöra ett brott. Exempel på relevanta brott är ofredande, sexuell ofredande och misshandel. Om något talar för att ett brott kan ha begåtts ska rektor göra en polisanmälan. Vid behov kan rektor ta kontakt med jurist på utbildningsförvaltningen och/eller enheten för trygghet och säkerhet för rådgivning.

Polisanmälan ska göras skyndsamt, det vill säga så snart som möjligt efter att händelsen uppdagats.

### 4.4. Utredning

Utredningen ska ske med respekt för alla inblandades integritet. Principen om barnets/ungdomens bästa är alltid utgångspunkten vid bedömning av vilka utredningsåtgärder som ska vidtas.

Omfattningen av och metoden för utredningen måste anpassas till det enskilda fallet. Utredningen syftar till att få fram ett underlag för att avgöra vilka åtgärder som måste vidtas för att eventuella kränkningar ska upphöra i verksamheten och att säkerställa en trygg miljö för barn och elever. Utredningen syftar inte till att utreda om brott har begåtts. Om en polisutredning pågår parallellt med kommunens utredning behöver rektor ha en dialog med polis/åklagare för att säkerställa att kommunens utredning inte riskerar att störa polisutredningen. Kommunen kan emellertid inte avstå helt från en utredning på grund av att en polisutredning pågår.

Utredaren behöver ta reda på de närmare omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna. Utredningen sker genom samtal med den utpekade medarbetaren, eventuella vittnen och som utgångspunkt även med berörda barn och elever. I vissa fall är det inte alltid lämpligt att prata med

barn. Det kan till exempel gälla elever som inte kan kommunicera verbalt eller som mår mycket dåligt av det inträffade och av den anledningen inte bör utsättas för frågor. Då kan det vara tillräckligt att prata med vårdnadshavarna. Utredande samtal med barn och elever bör hållas av någon som känner barnet eller eleven och som denne känner sig trygg med. Syftet med ett sådant samtal är att få en bild av vad barnet eller eleven anser har hänt vid det aktuella tillfället. Vid behov ska konsultation med skolpsykolog ske innan samtalet. Vid behov kan även skolpsykolog medverka vid samtalet.

### *Dokumentation*

Det som framkommit vid utredande samtal och andra utredningsåtgärder dokumenteras i den del det är relevant för bedömningen i ärendet. Information som inte är av betydelse för utredarens bedömning ska inte dokumenteras. Utredningen dokumenteras i DF Respons och sammanfattas sedan i *Bedömningsmall för allvarligare kränkningar*. Denna bifogas ärendet i DF Respons.

En kort sammanfattning av vad utredningen visat samt vilka åtgärder som vidtagits dokumenteras i *Sammanfattande rapport för allvarliga personalkränkningar*. Även denna ska bifogas ärendet i DF Respons.

## 5. Kommunikation

Kommunikationsstöd ska tas fram skyndsamt och innehålla stöd gällande vad som ska kommuniceras samt hur, var, när, till vem och av vem kommunikation ska ges under förloppet olika delar. Kommunikationsstödet baseras på den information som tillhandahålls av rektor, verksamhetschef och andra nyckelpersoner. Kommunikationen kan behöva se olika ut till olika grupper varför olika strategier bör tas fram för olika mottagare.

Det är viktigt att ha i åtanke att hur kommunikationen har hanterats av arbetsgivaren gentemot medarbetaren, övrig personal och allmänhet, kan påverka möjligheten för den avstängda medarbetaren att kunna/orka återgå i arbete.

### 5.1. Till direkt berörda vårdnadshavare

Förskolan eller skolan är skyldig att informera vårdnadshavarna till de barn eller elever som misstänks vara utsatta för kränkning. Den information som ges ska vara saklig och inte innehålla spekulationer om huruvida ett brott kan ha begåtts, då det kan utgöra förtal. Vårdnadshavarna informeras om de åtgärder som förskolan eller skolan vidtar, till exempel utredning, polisanmälan, anmälan till socialnämnden och avstängning av medarbetare. De ska också få information om vilka stödinsatser som finns att tillgå inom och utanför kommunen.

Vårdnadshavarna till utsatta barn/elever har rätt till insyn i utredningen (partsinsyn) vilket innebär att de som utgångspunkt har rätt att ta del av det material som har tillförts ärendet. Detsamma gäller som utgångspunkt den utpekade medarbetaren.

### **5.2. Till indirekt berörda vårdnadshavare (vårdnadshavare med barn på samma enhet)**

Den information som ska ges till övriga vårdnadshavare på enheten ska föregås av noggranna överväganden, med hänsyn behöver tas till utsatta barns/elevs och utpekad medarbetares integritet. Verksamheten har enligt skollagen och läroplanen ett ansvar att samverka med vårdnadshavare och fortlöpande informera om barns och elevs skolsituation, och det kan i vissa fall finnas anledning att informera om att något har hänt på förskolan eller skolan. Det kan dock finnas restriktioner med hänsyn till pågående polisutredning som måste beaktas. Det är viktigt att rektor regelbundet stämmer av med åklagare och/eller polis om vilka uppgifter som kan lämnas ut. Den information som ges ska vara saklig och inte innehålla spekulationer, då det kan utgöra förtal. Om en allvarlig kränkning påvisas genom kommunens eller polisens utredning ska övriga vårdnadshavare informeras.

De överväganden som görs i frågan ska dokumenteras.

Skriftlig information översatt till relevanta språk bör delges vårdnadshavare.

### **5.3. Till medarbetare**

Beroende på situationens art, är det en fördel om rektor kan förmedla muntlig information vid möte med personalgruppen. Även här måste man stämma av med polis/åklagare om vilken information som kan lämnas ut och när.

Rektor ska gå igenom med medarbetarna om vad de kan informera vårdnadshavare om och vad som kan omfattas av sekretess samt beskriva hur kommunikationen planeras.

### **5.4. Till barn och elever**

Även barnen eller eleverna på förskolan eller skolan kan behöva information beroende på vad som hänt. Misstankar om brott kan få stora följder i deras vardag. En pedagog stängs av utan förvarning eller avsked. Personal och föräldrar är oroliga och i kris. En del barn eller elever kan vara utsatta för brott. Hur personal ska bemöta barns och elevs eventuella oro behöver ingå i kommunikationsstrategin.

### **5.5. Till allmänheten**

Allvarliga kränkningar mot barn och elever som sker på en förskola eller skola kan väcka uppmärksamhet även utanför verksamheten. Det kan i vissa fall finnas behov att kommunicera bredare kring händelsen. Detta bedömer utbildningsförvaltningen i samråd med kommunikationsenheten.

### **5.6. Till den utpekade medarbetaren**

Medarbetaren som är utpekad ska få kontinuerlig information om utredningens gång i den mån det är möjligt. Det kan inledningsvis finnas hinder att informera medarbetaren exakt om vad som misstänks och vem som är utsatt. Rektor behöver stämma av med polis och/eller åklagare om det finns information som inte kan lämnas inledningsvis.

Medarbetaren har rätt till insyn i utredningen (partsinsyn) vilket innebär att denne som utgångspunkt har rätt att ta del av allt material som har tillförts ärendet när utredningen är klar.

## 6. Arbetsmiljöansvar

Rektor har arbetsmiljöansvar för en medarbetare som är avstängd och behöver så långt det är möjligt säkerställa att medarbetaren inte far illa. Medarbetaren ska erbjudas stöd från företagshälsovården.

Även andra medarbetare som påverkas av situationen kan vara i behov av åtgärder från företagshälsovården eller andra stödinsatser. Rektor säkerställer att närmaste chef så långt som möjligt finns ute bland pedagogerna för att ge stöd.

## 7. Stödinsatser för barn, elever och föräldrar

Fokus för barn/elever och personal är en fortsatt trygg verksamhet. Rektor bokar in möten med föräldrar som har behov av det. Vid sådana samtal ska verksamheten representeras av två personer och samtalen ska dokumenteras.

Föräldrar som blir berörda ska vid behov hänvisas vidare till professionella instanser för stödinsatser. När anmälan till socialtjänsten gjorts kan även socialtjänsten vid behov ombesörja att föräldrar får krisstöd och eventuellt fortsatt stöd- eller behandlingskontakt.

Omfattningen av stödinsatserna beror på situationens art och hur många barn/elever som bedöms vara utsatta. Vilka stödinsatser som finns att tillgå inom och utanför kommunen behöver vara tydligt för berörda och informationsmaterial med kontaktinformation ska delas ut till vårdnadshavare.

Yngre barn är i allmänhet inte i behov av någon enskild bearbetning av händelserna men i behov av trygga vuxna som upprätthåller vardagliga rutiner. Större förskolebarn eller skolelever kan behöva träffa professionella, utifrån de symptom de uppvisar. Även anhöriga till utsatta barn eller elever kan behöva krisstöd.

## 8. Efteråt

Om den avstängda medarbetaren ska återgå i arbete ska en plan för återgången tas fram.

Åtgärder som har vidtagits med anledning av kommunens utredning ska följas upp. Dokumentation av uppföljningen sker i DF Respons.

Utvärdering av kommunens hantering av ärendet ska ske och rutiner ska vid behov justeras och förtydligas.

## 9. Dokument för stöd i arbetet

- Krisledningsplan.
- Rutin för att hantera kränkningar.
- Trygghetsplan (ny upprättas varje höst eller vid behov). Planen är väl förankrad i hela organisationen.



## 10. Hantering av handlingar

- Händelse- och beslutslogg ska skrivas under hela förloppet. Telefonsamtal och möten som innehåller sakuppgifter i ärendet dokumenteras i en tjänsteanteckning. Det gäller både kontakter inom kommunen med till exempel kommunjurist, och med externa aktörer som till exempel polis eller åklagare.
- Rektor ansvarar för och diarieför de handlingar som är allmänna, under förloppet för att underlätta vid eventuell begäran om utlämnande. Verksamhetschef ansvarar för att diarieföra allmänna handlingar som inkommer/upprättas till/av central förvaltning
- Handlingar som benämns som arbetsmaterial/minnesanteckningar eller interna mejl som inte tillför sakuppgift till ärendet räknas generellt inte till allmän handling och bör gallras vid inaktualitet.
- Allmän handling är bl.a:
  - Utredningar
  - Tjänsteanteckningar
  - Krisplan
  - Barnkonsekvensanalys
  - Risk- och konsekvensanalys
  - Extern mejlkorrespondens, tex mejl till och från vårdnadshavare
  - Upprättade protokoll