



Antagen av styrelsen 2017-04-03

HANDLINGSPLAN MOT SEXUELLA TRAKASSERIER OCH ÖVERGREPP MOT ELEVER

”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 av begreppet sexuella trakasserier)

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

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

Arbetsätt vid upptäckt/misstanke

Rektor skall omedelbart kontaktas. Som vuxen ska du aldrig ifrågasätta ett barns trovärdighet kontra en vuxens trovärdighet. Du har inte till uppgift att värdera och döma. Det är varje individs rätt att avgöra vilket uppträdande som kan accepteras och vad som är kränkande.

Om misstanken gäller anställd personal skall rektor:

- Anmäla ärendet till polisen och socialtjänsten.
- Stänga av berörd person under den tid som utredningen pågår. Utredning skall ske enligt ordinarie arbetsgång vid uppgift om kränkande behandling/trakasseri.

Om misstanke gäller förälder/närstående skall rektor

- Anmäla ärendet till socialtjänsten
- Informera elevstödsgruppen som tillsammans med rektor beslutar om ärendet ska gå vidare till en polisanmälan och vilka övriga insatser som skall göras.

Alla möten, beslut och vilka kontakter som tagits ska dokumenteras. I dokumentationen anges tid och plats samt närvarande. Vid upptäckt/misstanke gör den som initialt fått kännedom om detta egna minnesanteckningar. De egna noteringarna sparas under hela utredningstiden. Även vårdnadshavare bör uppmanas att skriva minnesanteckningar.

Stöd och hjälp

Rektor ansvarar för att berörda erbjuds/hänvisas hjälp och stöd utifrån varje individs behov. Den utsatte och dennes familj kan erbjudas hjälp via socialtjänsten eller BUP. Om den misstänkte är personal erbjuds stöd och hjälp via företagshälsovården.

Vilket stödbehov som klasskamrater, personal, den misstänktes familj, klasskamraternas föräldrar och eventuellt ytterligare berörda har får diskuteras. Information om var och hur dessa kan få stöd måste ske vid upprepade tillfällen. Det är viktigt att tänka på att reaktionerna kan komma senare! I detta arbete ska kurator, skolsköterska och specialpedagog vara behjälpliga.

Förhållningssätt

Som medarbetare ska du vara en neutral, trygg medmänniska. Vill den/de inblandade prata, låt honom/henne/dem göra det, men lägg inga egna värderingar i vad som hänt. Försök att prata så lite som möjligt. Var en aktiv lyssnare. Huruvida någon är skyldig eller oskyldig avgörs i domstol, inte någon annanstans.

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!

Information

Så snart som möjligt bör rektor ge information om den beslutade åtgärden till berörd personal samt till skolans styrelse.

Det är av vikt att en person, vanligtvis 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.

Uppföljning

När ärendet är avslutat, eventuell dom har fallit och ärendet avskrivits 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 arbetsrättsligt är följande:

- Avstängning: vid misstanke om övergrepp skall avstängning enligt AB §10 med löneavdrag ske, tills skuldfrågan utretts. MBL-förhandlingar enligt §11 skall ske före beslut. Under ärendets handläggning ska en fortlöpande dialog föras med facket.
- Uppsägning: enligt LAS §7 skall uppsägning från arbetsgivaren vara sakligt grundad.
- Avsked: avsked får ske om arbetstagaren grovt åsidosatt sina åligganden mot arbetsgivaren.