

Granskning av återskapade dokument och bedömning av dokumenthanteringen i ett ärende gällande övergrepp vid en skola

Bakgrund och uppdragsbeskrivning

Stadsrevisionen har granskat Grundskolenämndens dokumenthantering i ett ärende gällande övergrepp vid en skola. Granskningens övergripande syfte var att granska om hantering, gallring eller borttagning av dokumentation i ärendet hade genomförts i enlighet med tillämplig lagstiftning och Borås Stads regler och rutiner.

Stadsrevisionens sammanfattande bedömning var att Grundskolenämnden i sin hantering av dokument och dokumentation i ärendet inte hade följt tryckfrihetsförordningen, arkivlagen eller offentlighets- och sekretesslagen. Inte heller Borås Stads arkivregler, Borås Stads rutiner för informations- och arkivhantering eller Grundskolenämndens egen dokumenthanteringsplan hade efterlevts enligt revisionen.

Grundskolenämnden har därefter gett Grundskoleförvaltningen i uppdrag att granska sina rutiner och planer utifrån Stadsrevisionens kritik samt att åtgärda bristerna enligt revisionens rekommendationer. Förvaltningen har också fått i uppdrag att rätta de fel som begåtts i samband med det specifika ärendet som granskats och säkerställa att det inte upprepas.

Förvaltningschefen har fått ett särskilt uppdrag att, med stöd av Dataservice, återskapa de dokument som har raderats och, i samråd med Stadsdirektören, upprätta en oberoende arbetsgrupp med uppdrag att granska de återställda dokumenten.

Arbetsgruppen har fått i uppdrag att i en rapport klarlägga eventuella felaktigheter vid radering av specifika dokument samt utreda om det i dessa finns information som föranleder ytterligare åtgärder i själva ärendet. I rapporten ska det också finnas en instruktion om hur allt material i ärendet fortsatt ska hanteras med avseende på diarieföring och arkivering.

En arbetsgrupp bildades i juni 2023. Gruppen består av kommunsekreteraren Carl Morberg, stadsarkivarien Dan Holfve, informationssäkerhetsansvarige Viktor Lundberg och stadsjuristerna Lars-Olof Danielsson och Paulina Nilsson. Strategiska utredaren Joakim Cannerfors har bistått arbetsgruppen med efterfrågade uppgifter.

Uttag av backuper och identifiering av raderade dokument

Enligt information från Grundskoleförvaltningen har all dokumentation i ärendet samlats i en digital mapp under Projekt (J:), benämnd *Dokumentation Ekaräng* (nedan kallad mappen).

Den 20 juni 2023 träffade delar av arbetsgruppen personal vid Dataservice för att få information om Borås Stads backup-rutiner och i vilken utsträckning det var möjligt att återskapa raderade dokument från mappen.

Rutinerna för filservern ser normalt ut så här:

- Upp till 14 dagar tas backup var tredje timme.
- Från dag 15-20 en gång per dygn.
- Därefter en gång per månad, sista dagen i varje månad.
- Backup-filerna raderas efter sex månader.

I det här fallet fanns det dock backuper av mappinnehållet så långt tillbaka som den 31 augusti 2022 på grund av att Stadsrevisionen hade bett Dataservice spara dessa uppgifter när de påbörjade sin utredning. Dataservices personal gjorde uttag av dessa månatliga backuper och placerade dem i separata mappar för arbetsgruppens granskning. Gruppen har därefter med hjälp av en särskild programvara jämfört förändringar som skett i mappen månad för månad under tidsperioden 31 augusti 2022–31 maj 2023¹ för att identifiera dokument som har raderats från föregående månad. Det skulle i och för sig med hjälp av programvaran vara möjligt att jämföra samtliga dokument på detaljnivå för att utröna om det skett någon förändring i de enskilda dokumenten. På grund av uppdragets beskrivning och tidsram har arbetsgruppen dock enbart fokuserat på radering av hela dokument. De 68 dokument som därvid identifierades som raderade från mappen, se tabell nedan, placerades i en särskild mapp för gruppens vidare granskning.

Version av mappen	Antal raderade dokument jämfört med föregående version	Totalt antal dokument
2022-08-31	-	76
2022-10-31	67	52
2022-11-30	0	93
2022-12-31	0	125
2023-01-31	0	134
2023-02-28	0	147
2023-03-31	1	149
2023-04-30	0	156
2023-05-31	0	157

I uppdragsbeskrivningen ingår även en uppgift att Dataservice i möjligaste mån ska uttala om det kan säkerställas om all dokumentation har kunnat återskapas eller inte.

Arbetsgruppen kan här konstatera att det redan genom de aktuella backup-frekvenserna finns ett visst utrymme för att ytterligare handlingar skulle kunna ha raderats utan att det hade kunnat uppdragas vid en jämförelse av de månatliga

¹ Detta med undantag för backupen från den 30 september 2022, vilken inte längre existerar. Skälet till det är att Dataservice efter revisionens begäran av förbiseende inte bevarade denna backup.

backuperna. Teoretiskt hade det varit möjligt att radera handlingar, som hade sparats i mappen från den 1:a i månaden, mellan den 21:a och sista dagen i varje månad. Således är det inte möjligt för någon utomstående att garantera att all raderad dokumentation har kunnat återställas.

De återskapade dokumenten

Bakgrund till dokumentationen

Det uppkom misstanke om att en lärare på Ekarängsskolan hade utsatt ett flertal barn på skolan för olika kränkande, sexuella handlingar. Förvaltningsledningen höll omgående, när denna misstanke blev känd för dem i juni 2021, ett flertal möten. Mötena hade som huvudsyfte att hålla medlemmarna i ledningsgruppen informerade, så att de kunde ta fram information för att kunna lämna relevanta besked till föräldrar och personal på skolan. Informationen behövdes även för såväl en eventuell polisanmälan som begäran om återkallande av lärarlegitimationen för den aktuella läraren. Det var också av vikt att bevaka vilka arbetsrättsliga åtgärder som kunde och borde vidtagas.

Den återskapade dokumentationens karaktär

Minnesanteckningar om vad som avhandlades på mötena med förvaltningsledningen skrevs. Det skrevs även fram underlag för olika medlemmar i ledningsgruppen, som stöd för kommunikation med såväl elever och deras vårdnadshavare som de olika personalgrupperna på skolan. Dessa elektroniska handlingar lagrades i mappen på (J:). Ledningsgruppens medlemmar hade tillgång till mappen. I mappen fanns även utkast och förlagor till dokument som sedan, i slutjusterat skick, kom att expedieras till personalen på berörd skola och elevernas vårdnadshavare. Där fanns även till exempel förlagor till polisanmälan, anmälan till Skolinspektionen och yttranden till samma myndighet. Därutöver fanns tre inkomna handlingar; en begäran om yttrande från Skolinspektionen, ett CV från den aktuella läraren samt ett utkast till rapport från EY. En fullständig förteckning av de återskapade dokumenten finns i bilaga 1 till denna rapport.

Rättslig reglering

Regler om hur allmänna handlingar ska ordnas finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Där anges i 5 kap. 1 § första stycket att *allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. I paragrafens tredje stycke anges; Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. I fjärde stycket anges; Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.*

Även reglerna om hur registrering ska ske finns i OSL. I 5 kap. 2 § första stycket anges; *Beträffande handlingar som registreras enligt 1 § ska det av registret framgå*

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

I andra stycket anges; Uppgifter enligt första stycket 3 eller 4 ska utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten.

På sätt som anges i OSL är nyckelbegreppet allmän handling och det finns två huvudtyper av allmänna handlingar, de som inkommer till myndigheten och de som myndigheten själv upprättar. Regler om vad som är allmänna handlingar och när handlingar anses inkomna eller upprättade finns i tryckfrihetsförordningen, TF.

I 2 kap. 4 § TF anges; *En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.*

I 2 kap. 9 § TF första stycket finns huvudregeln för när en handling anses inkommen till myndigheten; *En handling anses ha kommit in till en myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa.* I 2 kap. 10 § första stycket TF finns motsvarande huvudregel för upprättade handlingar; *En handling anses ha upprättats hos en myndighet, när den har expedierats. En handling som inte har expedierats anses upprättad när det ärende som den hänför sig till har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte hänför sig till ett visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt.*

I 2 kap. 12 § första stycket TF regleras att minnesanteckningar normalt inte anses som allmänna handlingar, trots att de enligt ovan angivna regler kan anses som upprättade. Där anges; *En minnesanteckning som har gjorts hos en myndighet och som inte har expedierats ska inte heller efter den tidpunkt då den enligt 10 § är att anse som upprättad anses som allmän handling hos myndigheten. Minnesanteckningen anses dock som upprättad om den har tagits om hand för arkivering. Med minnesanteckning anses promemorior och andra uppteckningar eller upptagningar som har kommit till endast för föredragning eller beredning av ett ärende, dock inte till den del de har tillfört ärendet någon sakuppgift.* I paragrafens andra stycke anges; *Utkast eller koncept till en myndighets beslut eller skrivelse och andra därmed jämställda handlingar som inte har expedierats anses inte som allmänna. Handlingen anses dock vara allmän om den tas om hand för arkivering.*

Bedömning av handlingarnas karaktär

Samtliga av de 68 granskade handlingarna, med undantag för tre stycken inkomna handlingar, är sådana som tjänstepersoner på förvaltningen har producerat och som genom det förfaringssätt som anges på sidan 3 har återskapats i form av kopior av de gamla, borttagna handlingarna. Bedömning behöver således göras om något eller några av dessa borttagna och numera återskapade dokument var allmänna handlingar när de togs bort.

Inkomna handlingar

Bland de borttagna dokumenten finns som angetts ovan tre handlingar som kommit in till förvaltningen från utomstående. Dessa handlingar blir redan vid ankomsten allmänna och ska således registreras eller hållas ordnade enligt reglerna i OSL.

Expedierade handlingar

Resterande 65 borttagna dokument har producerats på förvaltningen och det är således reglerna om när handlingar anses upprättade som aktualiseras när det gäller dessa handlingar. De handlingar som har skickats till annan myndighet eller utomstående anses vara expedierade och utgör därmed allmänna handlingar. Handlingarna ska då registreras enligt reglerna i 5 kap. OSL.

Minnesanteckningar

Bland de borttagna dokumenten finns även en del handlingar som beskriver hur olika personer i ledningsgruppen kan agera i sin kontakt med elever, vårdnadshavare eller personal. Den typen av handlingar kallas ibland kommunikationsstrategi eller liknande och utgör ett stöd för den eller de personer som ska möta angivna grupper av personer. Dessa handlingar är en form av promemorior eller uppteckningar som stöd för föredragningar eller beredning av ärendet och utgör därför minnesanteckningar i TF:s mening. Så länge det inte tillförs någon sakuppgift genom anteckningarna eller de tas omhand för arkivering, omfattas handlingarna av undantagsregeln i 2 kap. 12 § första stycket TF och blir därmed inte allmänna handlingar.

Utkast och koncept

Bland de borttagna dokumenten finns slutligen även förslag till andra, senare dokument. Dessa förslag betraktas som koncept i TF:s mening och blir inte allmänna handlingar när det senare dokumentet, som oftast expedieras, färdigställs enligt undantagsregeln i 2 kap. 12 § andra stycket TF.

Bedömning avseende hanteringen av de borttagna handlingarna

Tre av de handlingar som tagits bort från mappen under J: är handlingar som kommit in till förvaltningen från utomstående. Det har kunnat konstateras att två av dessa handlingar hanterats i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. 1 § OSL. Dessa har därför med fog kunnat raderas från mappen. När det gäller den tredje inkomna handlingen, ett utkast till en rapport från EY, har registrering däremot inte skett, varför denna handling inte borde ha tagits bort från mappen.

Det kan i detta sammanhang förtydligas att bevarande av handlingar enbart i ett mappsystem under (J:) inte motsvarar registrering. Lagring av allmänna handlingar på detta sätt uppfyller inte OSL:s krav på registrering av allmänna handlingar. En sådan lagringsyta är inte tillgänglig för andra än de personer som

har direkt tillgång till den. Det går heller inte att utläsa de uppgifter som krävs enligt 5 kap. 2 § OSL. Handlingarna i ett sådant mappsystem riskerar dessutom att gå förlorade när den personkrets som har tillgång till lagringsytan av någon anledning slutar sin anställning, även utan att någon vidtar aktiva åtgärder för att radera dokumenten.

Vidare har några av de handlingar som expedierats och därmed blivit allmänna handlingar i TF:s mening, till exempel breven till vårdnadshavarna och personalgrupperna, tagits bort från mappen under (J:) men inte registrerats. Borttagande från mappen under (J:) har med fog kunnat ske för de expedierade handlingar som har registrerats medan borttagande av de expedierade handlingar som inte har registrerats utgjort en felaktig dokumenthantering. Dessa handlingar har försvunnit genom borttagandet från mappen. Ett exempel på detta är ett brev den 10 december 2021 med rubriken *Information till vårdnadshavare med barn på Ekarängsskolan*, se bilaga 2. Denna handling har skickats ut till vårdnadshavare och anses därmed vara expedierad och således en allmän handling. Den skulle därmed ha registrerats, vilket inte har skett. Ett annat exempel är ett yttrande till Skolinspektionen, där yttrandet har registrerats när handlingen skickades iväg till myndigheten. Det har således inte funnits något hinder mot att radera handlingen i mappen.

Majoriteten av de handlingar som tagits bort från mappen utgör enligt arbetsgruppens bedömning minnesanteckningar i TF:s mening, eftersom de inte bedöms tillföra några sakuppgifter i ärendet, eller utkast respektive koncept till skrivelser. Det innebär att samtliga dessa handlingar inte är allmänna och de har således med fog kunnat raderas från mappen.

Ett exempel på en handling som bedöms utgöra en minnesanteckning är anteckningen från ett möte den 22 juni 2021, se bilaga 3. Om de handlingar som nu bedömts utgöra minnesanteckningar istället hade tillfört sakuppgifter till ärendet, skulle handlingarna ha registrerats när ärendet blev slutbehandlat. Det kan här åter anmärkas att förvaring i ett mappsystem under (J:) inte når upp till kraven på registrering och handlingarna anses därför inte heller ha tagits om hand för arkivering vid sådan lagring.

Ett exempel på en handling som bedömts utgöra ett koncept är handlingen med dokumentnamnet *211216² anmälan Skolinspektionen*, bilaga 4. Denna handling har fått en slutversion några dagar senare genom handlingen med dokumentnamnet *anmälan skolinspektionen 211221*.

Föranleder informationen i de raderade handlingarna ytterligare åtgärder?

Ett av arbetsgruppens uppdrag har vidare varit att besvara om det i de raderade dokumenten finns information som föranleder ytterligare åtgärder i själva ärendet.

² I dokumentet har dock dateringen 2021-12-21 angetts.

Det är enligt arbetsgruppens mening oklart vilka ”ytterligare åtgärder” som avses i uppdragsbeskrivningen. För det fall någon ytterligare åtgärd borde ha vidtagits i sakärendet, bedöms sådan eventuell åtgärd i vart fall inte ha påverkats av raderingen av de 68 dokumenten i sig.

När det först gäller de tre inkomna handlingarna, har två av dessa registrerats respektive hanterats i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. 1 § OSL. Den tredje inkomna handlingen, utkastet till en rapport från EY, har visserligen inte registrerats men bedöms inte föranleda några ytterligare åtgärder i sak, eftersom slutversionen av rapporten sedermera har registrerats när den kom in.

När det sedan gäller de expedierade handlingar som raderats har dessa redan skickats ut från förvaltningen, varför informationen däri inte föranleder någon ytterligare åtgärd, annat än att handlingarna borde ha registrerats.

Majoriteten av de raderade handlingarna har vi bedömt utgöra minnesanteckningar i TF:s mening. Såvitt vi kan bedöma föranleder informationen i dessa inga andra åtgärder än de som förvaltningen redan har vidtagit.

Slutligen har de handlingar som vi bedömt utgöra utkast eller koncept senare fått en slutlig utformning varför inte heller informationen i dessa förslagor kräver någon ytterligare åtgärd. Det kan här dock anmärkas att i den mån slutprodukterna blir en allmän handling så ska dessa registreras. Ett exempel på detta som uppmärksammats under arbetets gång är de informationsskrivelser som har skickats ut till vårdnadshavare. Dessa har funnits i olika versioner såsom utkast till en tänkt slutprodukt, som också återfinns bland de icke raderade dokumenten i mappen under (J:). Det kan här anmärkas att dessa slutprodukter borde ha registrerats, vilket inte har skett.

Sammantaget är det i denna del arbetsgruppens slutsats att den skada som uppkom genom raderingen var att de handlingar som var allmänna inte blev möjliga att registrera och därmed inte blev tillgängliga för utomstående eller förvaltningens framtida behov.

Sammanfattning och instruktion om fortsatt hantering

Allmänna handlingar ska registreras eller hållas ordnade på motsvarande sätt, om det inte är uppenbart att handlingen är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Handlingar blir allmänna när de kommer in till eller upprättas hos myndigheten.

Handlingar som kommer in till myndigheten ska registreras med en gång, såvida det inte rör sig om en handling med ett obetydligt innehåll. Det går således inte att lägga en inkommen handling i ett mappsystem där grundläggande uppgifter enligt 5 kap. 2 § OSL saknas och där endast ett fåtal tjänstepersoner kan komma åt handlingarna. Bland de raderade handlingar som vi har granskat finns

en inkommen handling som har hanterats felaktigt; utkastet till rapport från EY.

Handlingar som produceras hos myndigheten blir allmänna när de anses upprättade. Så länge handlingarna inte anses som upprättade, kan de mycket väl förvaras i en mapp, även om endast ett fåtal eller till och med endast en tjänsteperson har åtkomst till mappen. Upprättade handlingar kan delas upp i tre olika huvudkategorier, handlingar som expedieras, handlingar som hör till visst ärende men inte expedieras och handlingar som inte hör till något specifikt ärende. De handlingar som expedieras, det vill säga som skickas iväg till någon utom myndigheten, anses upprättade när de expedieras. De handlingar som hör till visst ärende men inte expedieras, anses upprättade när det ärende till vilket de hör är slutbehandlat. Övriga, egenproducerade handlingar anses upprättade när de justeras, om det sker, eller när de når sin slutliga utformning. På samma sätt som med inkomna handlingar ska de upprättade handlingarna registreras när de blir allmänna. Förvaring av sådana upprättade handlingar i ett mappsysteem kan inte ersätta registrering.

I tio fall, varav nio avser expedierade handlingar, har vi kunnat konstatera att upprättade handlingar inte har registrerats. Förvaltningen har i dessa fall förfarit felaktigt.

I TF finns det i 2 kap. 12 § undantag av intresse för nu aktuell granskning av raderade dokument på Grundskoleförvaltningen. Från regeln i 10 §, om att handlingar blir upprättade när ärendet till vilket de hör är slutbehandlat, finns undantag för vissa typer av handlingar, som inte anses upprättade, trots att ärendet till vilket de hör är slutbehandlat. Det gäller minnesanteckningar, utkast och koncept. Majoriteten av de handlingar som har återskapats efter radering och som vi har granskat har vi bedömt omfattas av undantagsreglerna i 2 kap. 12 § TF. Dessa handlingar är således inte allmänna och har både kunnat förvaras i mappen och med fog kunnat raderas utifrån regleringen i TF och OSL.

De handlingar som har raderats utgör inte längre allmänna handlingar, även om de vid raderingen var allmänna handlingar eller om raderingen skett i strid mot lagar och regler. Det finns också en uttrycklig undantagsregel i 2 kap. 13 § andra stycket TF där det anges; *Som allmän handling anses inte en handling som en myndighet förvarar endast i syfte att kunna återskapa information som har gått förlorad i en myndighets ordinarie system för automatiserad behandling av information (säkerhetskopiering)*. De återskapade dokumenten läggs dock som underbilagor till den fil där samtliga återskapade dokument har listats, bilaga 1 till denna rapport, och registreras i samband med att filen färdigställs och registreras. Därmed blir även samtliga de handlingar som vi har bedömt omfattas av undantagsreglerna i 2 kap. 12 § TF allmänna handlingar.

Sammanfattningsvis går det bra att spara handlingar i en projektmapp under ett ärendes beredning. Det är dock viktigt att observera att handlingar i en sådan

projektmappp omgående ska registreras när respektive handling blir att betrakta som allmän. Vid osäkerhet är det bättre att diarieföra än att låta bli. Det förtjänar kanske i detta sammanhang även att upprepa att det förhållandet att handlingar ligger kvar i projektmappen inte medför att handlingarna anses omhändertagna för arkivering, eftersom lagringen där inte uppfyller kraven på registrering i 5 kap. 2 § OSL.

Slutligen har arbetsgruppen haft till uppgift att lämna en instruktion om hur allt material i ärendet fortsatt ska hanteras. Det kan här förtydligas att arbetsgruppen i princip uteslutande har granskat de raderade och återskapade dokumenten i mappen. De bedömningar och uttalanden som har gjorts härvid bör förvaltningen tillämpa vid den fortsatta hanteringen av övriga dokument i mappen. Arbetsgruppen har alltså inte gått igenom kvarvarande dokument i mappen, med ett fåtal undantag. Det är således förvaltningens uppgift att nu gå igenom och vidta relevanta åtgärder beträffande dessa kvarvarande dokument.

Ett förfaringssätt som hade varit tillämpligt i det nu aktuella ärendet hade varit att lägga upp ett ärende i diariet så snart det stod klart att det fanns anledning att överväga en arbetsrättslig åtgärd. Den polisanmälan som expedierades borde sedan ha registrerats som den första handlingen i ärendet. Därefter borde kontinuerliga bedömningar avseende handlingars status ha gjorts och de handlingar som ansetts utgöra allmänna handlingar ha registrerats i ärendet. Ett exempel på detta har varit de informationsskrivelser till vårdnadshavare respektive personal på skolan. När dessa expedierades blev de allmänna handlingar och borde alltså då ha registrerats i diariet. Sedan så skett har dessa kunnat raderas från mappen alternativt kunde rensning ha anstått till dess att ärendet hade slutbehandlats. I detta skede, det vill säga när ärendet hade slutbehandlats, borde sedan hela mappen ha avslutats och raderats.

Carl Morberg

Dan Holfve

Viktor Lundberg

Lars-Olof Danielsson

Paulina Nilsson

Bilaga 1

Nr	Dokumentnamn	Allmän handling?	Registrerad?	Kommentar
1	2021 8931 Yttrande om lärares lämplighet och oskicklighet	Ja	Ja	Expedierat yttrande till Skolinspektionen. Har registrerats = fått raderas från mappen.
2	211216 anmälan Skolinspektionen	Nej	Nej	Utkast till en anmälan till Skolinspektionen. Fått raderas från mappen efter att slutlig version expedierats.
3*	anmälan skolinspektionen 211221	Ja	Nej	Slutlig version av handling nr 2 ovan, har expedierats men inte registrerats. Borde inte ha raderats från mappen.
4	Begäran om yttrande SI jan 2022	Ja	Ja	Inkommen handling från Skolinspektionen. Har registrerats = fått raderas från mappen.
5	Bilaga 1	Ja	Ja	Expedierat såsom bilaga till handling nr 1. Har registrerats = fått raderas från mappen.
6	Bilaga 2	Ja	Ja	Expedierat såsom bilaga till handling nr 1. Har registrerats = fått raderas från mappen.
7	Bilaga 3	Ja	Ja	Expedierat såsom bilaga till handling nr 1. Har registrerats = fått raderas från mappen.
8	2021-06-23 Personalinformation för den personal som är på plats och arbetar	Nej	Nej	Manus för information. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
9*	2021-06-23 Viktig information till vårdnadshavare med barn på Ekarängskolan	Ja	Nej	Expedierad skrivelse. Inte registrerad. Borde inte ha raderats från mappen.
10*	2021-12-10 Information till vårdnadshavare med barn på Ekarängskolan	Ja	Nej	Expedierad skrivelse. Inte registrerad. Borde inte ha raderats från mappen.
11*	2021-12-22 Information till medarbetare på Ekarängskolan	Ja	Nej	Expedierad skrivelse. Inte registrerad. Borde inte ha raderats från mappen.
12*	2021-12-22 Information till vårdnadshavare med barn på Ekarängskolan	Ja	Nej	Expedierad skrivelse. Inte registrerad. Borde inte ha raderats från mappen.
13	2022-0X-XX Information till medarbetare på Ekarängskolan	Nej	Nej	Manus för information. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
14	2022-0X-XX Information till vårdnadshavare med barn på Ekarängskolan	Nej	Nej	Utkast till information. Har fått raderas från mappen.

Bilaga 1

15	Arbetsmaterial Kommunikationsplan Ekarängskolan	Nej	Nej	Manus inför muntlig information. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
16	ARBETSMTRL 2021-12-09 Information till vårdnadshavare med barn på Ekarängskolan	Nej	Nej	Utkast till information. Har fått raderas från mappen.
17	Talmanus för elevhälsan respons	Nej	Nej	Kommunikationstips. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
18	Kontaktuppgifter julledigheten (002)	Nej	Nej	Tillför inga sakuppgifter till ärendet. Har fått raderas.
19	Kontaktuppgifter julledigheten	Nej	Nej	Tillför inga sakuppgifter till ärendet. Har fått raderas.
20	2021-06-23 Pärs informationsmail till FLG och kommchef om information till skolans medarbetare	Nej	Nej	Kopia av allmän handling. Har fått raderas.
21	2021-06-23 Pärs informationsmail till FLG om misstänkt händelse	Nej	Nej	Internt mejl, bedöms utgöra minnesanteckning. Har fått raderas.
22*	2021-06-23 Pärs informationsmail till stadshuset, presidie och FLG om information till vårdnadshavare	Ja	Nej	Expedierat mejl. Kopia av allmän handling nr 9 bifogas. Inte registrerad. Borde inte ha raderats från mappen.
23*	210628 uppdaterad information till politiker PAF	Ja	Nej	Expedierat mejl. Inte registrerat. Borde inte ha raderats från mappen.
24	2021-06-22 Underlag för telefonsamtal med VH som behöver informeras	Nej	Nej	Manus för information. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
25	2021-06-22 Underlag för telefonsamtal med VH som väntar återkoppling	Nej	Nej	Manus för information. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
26	2021-06-23 Information till medarbetare som ej tjänstgör på sommaren	Ja	Nej	Expedierat mejl. Inte registrerat. Borde inte ha raderats från mappen.
27*	2021-06-23 Talepunkter för information till medarbetare på plats	Nej	Nej	Manus för information. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
28	Mejl 211214	Nej	Nej	Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
29	Mejl 211217	Nej	Nej	Internt mejl, bedöms utgöra minnesanteckning. Har fått raderas.
30	Mejl 211221 från Anna K (02)	Nej	Nej	Internt mejl, bedöms utgöra minnesanteckning. Har fått raderas.
31	mejl 211221 från Anna K	Nej	Nej	Internt mejl, bedöms utgöra minnesanteckning. Har fått raderas.
32	mejl 211221 från Anna S	Nej	Nej	Internt mejl, bedöms utgöra minnesanteckning. Har fått raderas.
33	Mejl 211221	Nej	Nej	Internt mejl, bedöms utgöra minnesanteckning. Har fått raderas.

Bilaga 1

34	Mejl 20211220	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
35	Mejl augusti 2022	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
36	mejl 220609	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
37	Meljkonversation 7 - 8 dec	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
38	Merjl 220615 Kontakt med Morgan Högrell	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
39	möte & mejl 211129, 211130 AD	Nej	Nej	Dels interna mejl, dels handlingsstrategi. Allt bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
40	Möte 210622 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
41	Möte 210623 210624	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
42	Möte 210628 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
43	Möte 210701 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
44	Möte 211021 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning. De sakuppgifter som refereras till tillförs inte ärendet genom denna handling. Sammantaget har handlingen fått raderas.
45	Möte 211025 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
46	Möte 211026 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
47	Möte 211125 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
48	Möte 211126 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
49	Möte 211129 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
50	Möte 211207 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
51	Möte 211209 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
52	Möte 211209 kl. 17 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
53	Möte 211213 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
54	Möte 211221 AD	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
55	Möte 220118	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
56	Möte 220608	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
57	Möte 220808	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
58	210622 dokumentation AS YV	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.

Bilaga 1

59	Anna K Dokumentation händelse på Ekarängskolan juni 2021	Nej	Nej	Handlingsstrategi. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
60	Händelser 2021-06-22	Nej	Nej	Sammanställning avseende vissa initialt vidtagna åtgärder. Bedöms utgöra minnesanteckning = fått raderas från mappen.
61	2021-12-20 strax efter kl. 9 Ärende 1 uppdatering	Nej	Nej	Internt mejl, bedöms utgöra minnesanteckning. Har fått raderas.
62*	Polisanmälan	Ja	Nej	Expedierad skrivelse. Inte registrerad. Borde inte ha raderats från mappen.
63	2021-06-22 Kontaktuppgifter polis	Nej	Nej	Internt mejl, bedöms utgöra minnesanteckning. Har fått raderas.
64	2021-06-24 Kontaktuppgifter polis	Nej	Nej	Internt mejl, bedöms utgöra minnesanteckning. Har fått raderas.
65	Ansökningshandling från Heroma	Ja	Nej	Kopia av inkommen handling. Har inte registrerats, dock har originalhandling funnits i personalakten = kopia har fått raderas från mappen.
66*	Rutin Misstanke om sexuella eller andra övergrepp på grundskolor i Borås Stad	Ja	Nej	Upprättad handling. Inte registrerad = borde inte ha raderats från mappen.
67	Utredning och Yttrande till skolinspektionen Dnr 2021-8931	Ja	Ja	Expedierat yttrande till Skolinspektionen. Har registrerats = fått raderas från mappen.
68*	Utredning från EY:s utredning ärende övergrepp_220220	Ja	Nej	Inkommen handling från EY. Inte registrerad = borde inte ha raderats från mappen.

Datum
2021-12-10

Bilaga 2

Information till vårdnadshavare med barn på Ekarängskolan

Hej.

I juni informerade vi er vårdnadshavare som hade barn på vår skola om att en medarbetare på skolan kan ha närmast sig ett eller flera barn på ett närgånget och inte acceptabelt sätt.

Medarbetaren stängdes omedelbart av, en polisanmälan gjordes och de närmast berörda vårdnadshavarna kontaktades. Samtliga elever och familjer erbjöds stöd.

Polisutredningen har pågått under hösten och är inte slutförd. Den omfattas av sekretess, vilket gör att skolan inte vet något om utredningens innehåll.

I veckan skrev Borås Tidning en nyhetsartikel om saken. Det som utreds har väckt oro och frågor bland elever och vårdnadshavare. Därför vill vi försäkra oss om att alla barn ges möjlighet till stöd.

Under måndag, tisdag och onsdag i nästa vecka kommer två skolkuratorer med kunskap och erfarenhet av att tala med barn att besöka klasserna, och prata med eleverna om deras frågor och funderingar. De elever som vill erbjuds också enskilda samtal med kurator.

För att hjälpa dig som vill prata med ditt barn har vi ställt samman några råd på sidan 2.

Du är välkommen att kontakta oss. Det finns även stöd för familjer.

Vänliga hälsningar

Joakim Magnusson
Rektor

0768-88 81 01

Anna Stenström
Verksamhetschef

0734-15 30 20

Så här kan du prata med ditt barn

Du kan hjälpa ditt barn att få rätt information och göra saker enklare att förstå.

- Var en lugn och trygg vuxen genom lugnt kroppsspråk och tonläge.
- Berätta vad du vet. Exempelvis: Jag vet inte om du har hört om att en vuxen person på skolan kanske har gjort saker mot barn som man inte får göra...
- Fråga om barnet har hört något eller funderar kring något.
- Besvara barnets frågor utifrån det man vet och det man inte vet. Bekräfta barnets känslor och förmedla lugn. Vad som än har hänt så är det inte något barns fel, det är alltid vuxna som har ansvar för vad som händer.
- Säg till barnet att du finns om barnet vill prata eller har några frågor. Barnet kan också prata med sin lärare eller kurator på skolan.

Ibland vill inte barnet prata när du som vuxen vill det. Det är helt okej. Ibland kan frågor dyka upp senare och då är det bättre att prata på barnets villkor.

Tänk på att inte spilla över din eventuella oro på barnet. Prata med andra vuxna eller be om professionell hjälp. Ta gärna del av stödmaterialet:

[Så pratar du med ditt barn om svåra händelser - Rädda Barnen \(raddabarnen.se\)](https://raddabarnen.se)

[När någon gjort ditt barn illa A5 vuxna digital.pdf \(triggerfish.cloud\)](https://triggerfish.cloud)

Möte 210622

kl. 16.15.

Bilaga 3

Närvarande: Pär Arvidsson Fäldt, Anna Stenström VC, Anna Kjellgren
Kommunikatör, Joakim Magnusson rektor, Josef Sharro HR specialist, Yvonne
Vedin HR chef,

Anteckningar: Annika Davidsson, VU

JM och AK har pratat med polisen idag.

JM skickar in en polisanmälan i kväll.

Skolans kurator arbetar denna vecka.

JM ringer berörda föräldrar idag.

Anna K, Anna S tar fram underlag/manus inför samtalen.

Anna S och Anna K kontaktar JM när manus är klar.

PAF är talesperson i ärendet.

Vid starka reaktioner från vdh ska JM kontakta PAF. En del av gruppen
behöver samlas om det blir akut.

JM kontaktar Anna S efter samtal med vdh i kväll.

Mötet avslutas kl. 17.00

Ärende anställd lärare

Vad har hänt?

22 juni 2021 inkom information till Grundskoleförvaltningen i Borås Stad om att en anställd lärare uppvisat ett olämpligt beteende i kontakt med elever. Av informationen framkom det att det gäller elever på Ekarängskolan F-6. Läraren har sin anställning på Ekarängskolan sedan 2018-08-06.

Förvaltningschefen tar beslut om avstängning av läraren samma dag och under tiden som utredning pågår. Avstängningen gjordes på grund av allvarliga förseelser så som närgående beteende, misstanke om sexuella övergrepp på elever och brott i tjänsten.

Samma dag gör rektor en polisanmälan om misstanke om sexuella övergrepp på elever och en polisutredning påbörjas.

28 juni 2021 påbörjade HR i Grundskoleförvaltningen i Borås en arbetsrättslig utredning.

1 oktober 2021 får läraren en skriftlig varning för att han den 17 juni 2021 anordnat en klassfest för elever i årskurs 4 trots att rektor förbjudit honom från att göra det, samt att han till klassfesten tagit med sig ett frågesportsspel avsett för vuxna och under frågesporten ställt en fråga av sexuell karaktär.

Avstängningen av från tjänsten har förlängts under höstterminen då den arbetsrättsliga utredningen har pågått. Den 15 oktober 2021 kommer ytterligare uppgifter in om övergrepp vilket föranleder ytterligare en arbetsrättslig utredning.

Den 25 november 2021 informerade polisutredaren att en polisutredning pågår, att det är flera elever på skolan som ingår i utredningen och att läraren är delgiven misstanke om brott. Ett åtal kan komma att väckas i början av 2022.

Den 13 december 2021 blir läraren varslad om avsked av verksamhetschef.

Sammanfattning

Den 22 juni 2021 kontaktade två vårdnadshavare rektor angående sina barns upplevelser när de varit på en otillåten fest som läraren arrangerat utanför ordinarie arbetstid för elever i årskurs 4. Fler vårdnadshavare har därefter kontaktat rektor om händelser då läraren har haft ett närgående beteende mot deras barn i skolan och fritidshemmet.

Grundskoleförvaltningen i Borås önskar att lärarens rätt att behålla sin lärarlegitimation utreds.

Förvaltningschef: Pär Arvidsson Fäldt 033-35 77 60

Verksamhetschef: Anna Stenström 033-35 58 93

Rektor för enheten där läraren är anställd: Joakim Magnusson 0768 888101