

Storebæltsskolen

Helhedstilbud for børn og unge med særlige behov



Retningslinjer for håndtering af trusler, vold eller krænkende adfærd
MEDARBEJDERE

Retningslinjer for håndtering af trusler, vold eller krænkende adfærd mod medarbejdere

På Storebæltskolen ønsker vi at have en anerkendende, respektfuld og tillidsfuld tilgang til elever og forældre og der arbejdes i hverdagen med trivsels og læringsmiljøet i alle klasser og SFO

Selv om den almindelige omgangstone på skolen er positiv, sker det ind imellem i hverdagen, at vores børn og unge overskrider grænserne for almindelig god opførsel over for personalet i en sådan grad, at der er tale om krænkelse. Vi ønsker med de følgende retningslinjer, at være forberedt på at håndtere sådanne situationer.

Definition af vold:

Vold er en handling eller trussel, der - uanset formålet - er egnet til eller skader en anden persons integritet, eller som skræmmer, smerter eller skader personen. Volden kan have samme effekt på andre personer, der overværer eller overhører handlingen. Volden kan både være en bevidst handling eller en handling, der sker i affekt. Uanset typen af vold, så er der tale om en adfærd, som er belastende for medarbejderen

Hvis en medarbejder oplever:

- 1) Tilskadekomst **Uden elevindblanding** følges **bilag B:** "Handleplan ved tilskadekomst - ikke vold" den øverste del
Der udfyldes **bilag F:** - "Anmeldelse af arbejdsulykke"
- 2) Tilskadekomst **med elevindblanding** følges **bilag B:** "Handleplan ved tilskadekomst - ikke vold" hele planen.
Der udfyldes **bilag F** - "Anmeldelse af arbejdsulykke" samt **bilag C:** "registrering af fysisk og psykisk arbejdsmiljø"
- 3) Vold, trusler og krænkende adfærd følges **bilag A:** " Handleplan for vold, trusler eller krænkende adfærd mod medarbejder"
Der udfyldes **bilag F:** "Anmeldelse af arbejdsulykke" samt **bilag C:** "registrering af fysisk og psykisk arbejdsmiljø"
- 4) Ved fastholdelse af elev udfyldes **bilag E:** "Registrering af magtanvendelser" samt **bilag C:** "registrering af fysisk og psykisk arbejdsmiljø"

Bilag A:

Handleplan for vold, trusler eller krænkende adfærd mod medarbejder

Afdelingslederen (eller en anden ledelsesrepræsentant i dennes fravær) involveres omgående. Hændelsen tales igennem, og lederen afgør, hvad der videre skal ske.

Skolens ledere taler med medarbejderen om dennes behov for hjælp til at bearbejde hændelsen.

Den involverede medarbejderen skal:

- 1) Nedskriver hændelsesforløbet i **Bilag C:**, som denne oplevede det. Her er der mulighed for hjælp fra en kollega (evt. AMR) eller ledelse. Beskrivelsen afleveres til afdelingslederen hurtigst muligt, som underskriver denne
- 2) Udfylder en anmeldelse **bilag E:** hvis der er sket en arbejdsskade

Den involverede medarbejder kan:

- 1) Efter samtale med enten lederen/AMR/en kollega (prioriteret rækkefølge) få fri resten af dagen for at komme sig, hvis dette er formålstjenstligt
- 2) Få tilbud om akut krisehjælp (Falck healthcare), hvis lederen skønner, at dette er relevant.
- 3) Politianmelde episoden (se nedenstående afsnit om Slagelse Kommunes politik i forhold til: Politianmeldelse af vold og trusler om vold)

Barnet/den unge:

- 1) Barnet/den unge tages ud af klassen
- 2) Afdelingslederen, samtaler med en medarbejder der har overværet episoden, og samtaler derefter med barnet/den unge
- 3) Afdelingslederen tager stilling til, hvilke handlinger, der skal iværksættes, samt hvilken opfølgning der skal være i forhold til barnet/den unge, forældrene og klasseteamet
- 4) Afdelingslederen inddrager altid forældrene i det videre forløb
- 5) Alle former for vold, trusler, eller krænkende adfærd, skal have en konsekvens, da disse former for kontakt ikke accepteres. Sanktionerne skal sættes i relation til den handling, som barnet/den unge foretaget, og skal sættes ind i en pædagogisk kontekst
Det er vigtigt at alle medarbejder og ledere er opmærksom på, at skolen er en arbejdsplads, hvor medarbejderne skal føle sig trygge. Rammerne for dette må ikke rykkes
En sanktion kan være alt fra en samtale til en decideret bortvisning, hvor de sociale myndigheder inddrages

Generelt:

- 1) Der etableres, så vidt muligt, et møde mellem den ramte medarbejder, barnet/den unge og afdelingslederen
- 2) Afdelingslederen tager en samtale med voldsramte dagen efter hændelsen (og senere efter behov)
- 3) Elever der har været vidne til voldsepisoden, inddrages i en drøftelse af begivenheden og afdelingslederen skriver evt. en orientering til hjemmet
- 4) Afdelingslederen nedskriver sagens forløb i **Bilag C:** herunder, hvornår de forskellige parter er kontaktet. Notaterne arkiveres i henholdsvis elev- og sikkerhedsmappe

- 5) Afdelingslederen giver hurtigst muligt, mundtligt eller via intra, en kort orientering til TR/AMR og nære kolleger. Resten af personalet orienteres efterfølgende via intra eller på det efterfølgende morgenmøde. Der er mulighed for at tage episoden op på afdelingsmødet, hvor episoden kan drøftes yderligere med henblik på videndeling, så lignende situationer evt. kan forebygges
- 6) Alle episoder vedr. vold mod medarbejdere skal registreres i sikkerhedsmappen
- 7) Hvis afdelingslederen ikke kan varetage ovenstående opgave overtager en anden ledelsesrepræsentant opgaven

Opfølgning i teamet:

På Storebæltskolen tænker vi at: ”Børn gør det godt hvis de KAN”. Hvis et barn således er i problemer, må de voksne finde ud af, hvad der kommer i veje, så vi kan iværksætte den fornødne hjælp og støtte omkring barnet.

- Beskrivelser af episoden gennemgås og klasseteamet snakker om, hvad der fik episoden til at eskalere
- Hvordan de voksne kan justere krav og forventninger til barnet
- Hvilke færdigheder manglede barnet for at kunne håndtere situationen
- Hvad kan de voksne gøre anderledes i lignede situationer
- Hvordan kan de voksne se på problemet som problemet, og ikke på at det er barnet der er problemet. Hvis et barn f.eks. er udad reagerende på grund af ADHD er det ADHD'en der er problemet og ikke barnet der er problemet
- Hvis et barn bliver ved med at komme i de samme vanskeligheder, så kan det ikke nytte, at de voksne bliver ved med at gøre mere af det samme, hvis dette ikke virker. En sætning som: ”Jeg har jo sagt det hundrede gange, hvorfor opfører du dig ikke ordentligt” fungerer således ikke for (vores) børn/unge!

Slagelse Kommunes politik i forhold til: Politianmeldelse af vold og trusler om vold

I Slagelse Kommune har vi besluttet, at skolelederen og/eller center for skole chefen i samarbejde med skadeslidte skal påtage sig opgaven med at vurdere en evt. politianmeldelse, jf. den personalepolitiske retningslinje om vold og trusler om vold.

Hvis ledelsen vurderer, at der er tale om en overtrædelse af straffeloven, er det næste, der skal foretages, en vurdering af, om der er pædagogiske eller behandlingsmæssige hensyn for ikke at foretage en politianmeldelse. I sådanne tilfælde vil erstatningsnævnet, der behandler ansøgningen om offererstatning, kunne dispensere for kravet om en politianmeldelse.

Uanset ledelsens vurdering har en medarbejder altid ret til at politianmelde en elev eller forældre hvis de ønsker det.

For uddybende information og eksempler se på:

InSlag/Ansæt fra A-Å/ ledelse/ Politianmeldelse af vold og trusler om vold

Bilag B:

Handleplan ved tilskadekomst - ikke vold

Medarbejder:

- Kolleger til skadesramte underretter afdelingslederen/skolelederen, og skadesramte frigøres resten af dagen, hvis der er behov for det
- Afdelingslederen/skolelederen sørger for, at der kontaktes evt. egen læge, skadestue eller egen valgt kontaktperson (se skemaet i mappen ved dueslagene)
- AMR hjælper med at arbejdsskemaet, **bilag E**, bliver udfyldt og afleveret til Tina P som registrerer alle hændelserne via det elektroniske indberetningssystem
- Afdelingslederen/skolelederen tager samtale om forløbet med skadesramte
- AMR/afdelingslederen/skolelederen sikrer sig, hvis det er muligt, at der ikke sker en gentagelse af skaden, ved evt. fjernelse af årsag

Barnet/den unge:

- En voksen fra klassen snakker med barnet/den unge om hændelsen, hvis muligt
- Forældrene kontaktes så de er informeret om hændelsen

Bilag C:

Registrering af fysisk og psykisk arbejdsmiljø	
Medarbejder	
Klasse	
Dato og tid	
Elevens navn	
<input type="checkbox"/>	Sæt kryds hvis arbejdsskade/ulykke (Anmeldelse af arbejdsulykke: bilag E skal altid udfyldes)
Episodens art (sæt evt. flere krydser)	
<input type="checkbox"/>	Fysisk vold barn mod personale
<input type="checkbox"/>	Episode hvor du har følt dig truet
<input type="checkbox"/>	Episode hvor du er blevet truet verbalt (psykisk)
<input type="checkbox"/>	Episode hvor du er blevet truet fysisk
<input type="checkbox"/>	Episode hvor du har fastholdt et barn (Skema vedr. magtanvendelse D skal udfyldes og forældrene skal informeres)
Hvor mange var tilstede i situationen?	
Antal personer _____ Antal børn _____	
Var der mulighed for at tilkalde yderligere personale? _____ Nej _____ Ja,	
Hvem:	
Konsekvenser af episoden?	
<input type="checkbox"/>	Angst
<input type="checkbox"/>	Utryghed
<input type="checkbox"/>	Går/gik hjem
<input type="checkbox"/>	Falck Health Care
<input type="checkbox"/>	Andet
Evt. bemærkninger:	

- Det/de udfyldte papirer SKAL afleveres til afdelingslederen, der indsætter materialet i Elevjournalen og i sikkerhedsmappen
- Sikkerhedsgruppen behandler sikkerhedsmappens indhold på sikkerhedsmøderne

Bilag D

Handleplan ved magtanvendelse

På Storebæltskolen definerer vi en magtanvendelse som ”når personalet er nødsaget til at fastholde eller flytte et barn mod dets vilje”

Du kan komme i situationer, hvor du må anvende magt overfor en barn når dette er i akut risiko for at skade sig selv, sine omgivelser eller andre, eller når et barn mod sin vilje må fjernes fra en konfliktsituation.

Når der har fundet magtanvendelse sted, skal nedenstående procedure følges:

- Nærmeste leder skal altid – og straks – orienteres.
- Situationen beskrives af de involverede og drøftes med ledelse/AMR jf. skolens voldspolitik.
- Der skal ske en registrering af hændelsen. (skema findes på intra)
- Nærmeste leder har mulighed for at yde relevant rådgivning og vejledning
- Forældrene orienteres altid om episoden og de efterfølgende overvejelser.
- Det er normalt nærmeste leder, som har ansvar for denne orientering. Orienteringen kan ske i fællesskab med de involverede medarbejdere.

Bilag E:

Registrering af magtanvendelse/utilsigtede hændelser - skoleområdet

Kontaktoplysninger:	
Virksomhed:	Dato:

Redegørelse for indgrebet:
Beskrivelse af hændelsen:
Årsag til hændelsen:
Hvad har man foretaget sig i situationen:
Hvilke personer har været inddraget i situationen:

Hvilke foranstaltninger er der iværksat for at sikre, at hændelsen ikke gentager sig:

Har hændelsen haft personalemæssige konsekvenser:

Dato: _____ Underskrift _____ og _____

Leder

Medarbejder

- Det/de udfyldte papirer SKAL afleveres til afdelingslederen, der sender dokumentet til center for skole og indsætter materialet i elevjournalen og i sikkerhedsmappen.
- Registreringsskema opbevares på skolen og Center for skole skal orienteres på mail: centerforskole@slagelse.dk, når der har fundet magtanvendelse sted.
- Sikkerhedsgruppen behandler sikkerhedsmappens indhold på sikkerhedsmøderne

Bilag F:
Anmeldelse af arbejdsulykke

Skadelidte	
Navn:	
Fødselsår:	
Ansættelsested/Afd:	Storebælts Erhvervspark 1 - Storebæltskolen
Jobbeskrivelse:	Pædagogisk arbejde
Ansættelsesdato:	
Adresse:	
Post nr./By:	
Telefon nr.:	
E-mail:	
Medlem af sygesikring Danmark:	
Beskriv skaden	
Skadedato:	
Tidspunkt:	
Hændelse:	
Skadetype:	
Skadet legemsdel:	
Forventet fravær pga. ulykken:	
Afvigelse:	
Udførlig beskrivelse af skaden:	

