

Retningslinjer vedrørende vold for Stenoskolen

1. Definition

Ved vold forstås alle former for fysisk og psykisk vold herunder trusler, chikane, grov mobning eller anden ærekrænkende adfærd/udtalelser.

Vold er ikke den enkeltes problem, men et arbejdspladsproblem, uanset om det drejer sig om sager mellem enkelte personer eller grupper. Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

2. Forebyggelse af vold

1. Hvis du er vidne til en konflikt: Vurder da situationen med henblik på indgriben.
2. Undgå så vidt muligt at gå alene hen til voldsomt truende elever.
3. Undgå fysisk kontakt.
4. Ved besøg af personer, der ikke har en aftale eller på anden måde kan give en acceptabel forklaring på deres tilstedeværelse:
 - Henstil venligt til de pågældende om at forlade skolen. Orienter umiddelbart herefter skolens ledelse (skoleleder, SFO-leder) om situationen.
 - Kontakt skolens ledelse, hvis de udefrakommende ikke retter sig efter henstillingen og/eller optræder truende.
 - Undgå at gå alene hen til truende uvedkommende.
 - Er det uden for kontorets åbningstid, kontakt da Teknisk Service Medarbejder og aftal kontakt til politiet.
 - Er du eneste ansatte på skolen: Kontakt politiet.

3. Handleplan ved vold elev mod medarbejder

1. Kontakt straks ledelsen. (Uden for kontorets åbningstid: Kollega eller Politiet. Skolens ledelse orienteres straks herefter.)
2. Det er en selvfølge, at kolleger fra samtlige personalegrupper, der måtte opholde sig i nærheden af stedet for konflikten, hjælper til enten ved direkte at gribe ind eller ved at tilkalde hjælp.
3. Drejer det sig om skolens egne elever:
 - Kontakt om muligt nogle personer, der kender eleven, så de kan hjælpe med at stoppe konflikten.
 - Den pågældende elev isoleres, ledelse tager en samtale med den krænkede. Endeligt tages en samtale med krænkeren. I grove tilfælde bortvises eleven, indtil nedenstående møde har fundet sted.

4. Ledelsen sørger for at orientere AMR.
5. Ledelsen tager hurtigst muligt initiativ til et møde med elev og forældre, hvor sagen drøftes og skolens holdning gøres klar. I hver enkelt situation vurderes det, hvorvidt den pågældende medarbejder deltager.
6. Ledelsen underretter hurtigst muligt personer med særlig tilknytning til den pågældende elev. (Klasselærer, SFO mv.).
7. AMR tager altid en snak med vedkommende med henblik på at melde sagen som arbejdsskade, og giver oplysning om, hvor der kan hentes professionel hjælp.
8. Drejer det sig om udefra kommende elever: Den/de pågældende elev isoleres og ledelsen tager en samtale med vedkommende for at vurdere det videre bortvisningsforløb.
9. Det samlede personale orienteres snarest om episoden og eventuelle indgåede aftaler.
10. Der laves notat om episoden. (Notatet arkiveres i pågældende elevs mappe. Dog ikke ved udefra kommende.)
11. AMR tager altid en snak med vedkommende med henblik på at melde sagen som arbejdsskade, og giver oplysning om, hvor der kan hentes professionel hjælp.
12. Episoden anmeldes evt. til politiet
13. Ledelsen sørger for en opfølgende samtale.

Medarbejderen

1. Den ansatte får straks efter episode en samtale med leder eller AMR.
2. Sammen med leder / AMR vurderes, om ansatte kan forsætte sin undervisning.
3. Det vurderes, om det er forsvarligt at lade den ansatte kan være alene, hvis undervisning ikke fortsætter.
4. Den forulempede har til enhver tid krav på krisepsykologhjælp.
5. Der afholdes et møde med ledelsen, AMR og medarbejderen, hvor det drøftes om, der er brug for særlig foranstaltninger og i givet fald hvilke.

4. Handleplan ved vold elev og elev imellem

Ved elevsager vurderes om hændelsen er af en sådan karakter, at handleplanen skal træde i kraft. Denne vurdering foretages som regel af den/de ansatte, der involveres i konflikten. I det øjeblik skolen går ind i sagen, skal forældrene orienteres om, at sagen eksisterer. Det er den på skolen involverede part, der har ansvaret for dette.

Synlige tegn på vold medfører - alt andet lige - at handleplanen træder i kraft.

I forhold til den krænkede elev

1. Der tages vare på den forulempede elev herunder inddrages klasselærer/primærpædagog.
2. Hvis det vurderes, at det er nødvendigt kontaktes skadestuen
3. Forældrene til den forulempede elev kontaktes straks eller senere på dagen af de involverede voksne / ledelsen.

I forhold til den krænkende elev

4. De involverede voksne, klasselærer, primærpædagog og/eller ledelsen danner sig et overblik over situationen for at vurdere, hvad der skal ske i sagen.
5. Herefter tages en samtale med eleven.
6. Eleven kan udelukkes fra undervisningen/pauserne/den kommende time/resten af dagen og evt. de kommende dage (max en uge).
7. Ved bortvisning kontaktes forældrene og eleven afhentes.
8. Inden eleven kommer tilbage tager ledelsen en samtale med eleven og dennes forældre.

I forhold til sagen

9. Klasselæreren og primærpædagog informeres om sagen.
10. Hjemmet kontaktes og informeres.
11. Der laves notat om episoden. (Notatet arkiveres i pågældende elevs mappe).
12. Personalet informeres om sagen.
13. Eventuelt orienteres klassens/skolens øvrige forældre.
14. Eventuelt kontaktes de sociale myndigheder.

5. Handleplan ved vold fra forældre mod en medarbejder

I forhold til ansat

1. Ledelsen underrettes
2. Foregår episoden udenfor arbejdstiden underrettes ledelsen hurtigst muligt herefter.
3. Den ansatte tilbydes straks samtale med ledelsen.
4. I det tilfælde, hvor den forulempede står med et umiddelbart ansvar for en gruppe børn overtages dette af en kollega.
5. Den ansatte må ikke straks forlade skolen. Det vurderes, om det er forsvarligt at lade den ansatte være alene.

6. Der afholdes et møde med ledelsen, AMR og medarbejderen, hvor det drøftes om, der er brug for særlig foranstaltninger og i givet fald hvilke. AMR orienterer TR som inddrages efter behov.
7. Efterfølgende tilbyder kollegaer og ledelsen den ansatte hjælp og støtte i form af opfølgende samtaler – evt. iværksættelse af ”personlig ven”.
8. Fremover skal der være mulighed for, at den krænkede medarbejder ikke skal være alene ved møder/samtaler med den krænkende. Det aftales mellem krænkede, team og ledelse hvem, der deltager.

I forhold til sagen

9. Personalet orienteres.
10. Det aftales mellem TR, AMR, ledelse – og krænkede, hvorvidt der skal indgives politianmeldelse.
11. Sagen anmeldes som arbejdsskade.