



VOLD, TRUSLER OG MAGT-AN-

VENDELSE

Indhold

Indledning	2
Arbejdsskader generelt.....	3
Hvad er en arbejdsskade?	3
Anmeldelsespligt	3
Erstatning efter arbejdsskadeloven	4
Gå til lægen umiddelbart efter en arbejdsskade	4
Registrering af arbejdsskader	4
Hjælp hos Danmarks Lærerforening	4
Særligt vedrørende vold og trusler	5
Identifikation af vold og trusler	5
Håndtering - når skaden er sket	5
Politianmeldelse - hvordan?	5
Gode råd til at forebygge vold og trusler	8
Lav og vedtag en voldspolitik på skolen	8
Identificer risici - sæt gang i dialogen om vold og trusler på skolen	8
Sørg for at registrere alle hændelser og drøft dem i MED	8
Forebyggelse hele vejen rundt	10
Sæt fokus på indretning og kompetencer	10
Forældresamtaler og skema over elevadfærd	11
Håndtering - hvis skaden er sket.....	12
Stand episoden	12
Psykisk førstehjælp	12
Magtanvendelse i skolen	14
Reglerne - hvornår må en lærer bruge fysisk magt?	14
Hvad skal man gøre, når man har brugt magt?	14
Forebyggelse – hvordan kan man formindske antallet af magtanvendelser på skolen?	14
Bilag 1 Hændesskema ved registrering af fysisk eller psykisk vold.....	15
Bilag 2 Procedure ved arbejdsskader – hvem gør hvad.....	16
Bilag 3 Udsat for vold eller trusler på arbejdspladsen?	17
Bilag 4 Forebyggelse.....	22
Bilag 5 Forebyggelse af grænseoverskridende adfærd.....	23
Bilag 6 Inspiration til voldspolitik	24
Bilag 7 Inspiration til skema – udfyldes ved magtanvendelse	25
Bilag 8 Inspiration til retningslinjer vedrørende magtanvendelse	26

Indledning

Vold skal forebygges for at sikre et trygt arbejdsmiljø. Vold og trusler må aldrig være et arbejdsvilkår.

Udarbejdelse af en voldspolitik/retningslinjer¹ er fundamentet for god forebyggelse, fordi det får gang i dialogen om eventuelle risici og de forholdsregler, der kan træffes for at undgå vold og trusler på skolen.

Det er naturligt, at uenigheder og konflikter kan opstå, når mange mennesker er samlet. Og det kan ikke helt undgås, at nogle situationer udvikler sig uventet og medfører vold eller trusler. Men meget kan forebygges, hvis man har forberedt sig.

Nogle skoler har større risici end andre og er derfor vant til at holde fokus - mens andre sjældent har hændelser. Men det at forebygge vold og trusler er et vedvarende arbejde, som man ikke kan slippe. Hvis uheldet først er ude og en lærer er udsat for vold eller trusler, er der meget, man skal gøre.

Denne pjece giver anvisning på alle dele af det voldsforebyggende arbejde; både de processer som skal gennemgås for at sikre god forebyggelse og de processer som skal sikre god håndtering, hvis skaden sker.

Pjecen er udarbejdet til skolens arbejdsmiljøgruppe, ansatte i kredsene og tillidsrepræsentanter i Danmarks Lærereforening; men alle medlemmer kan have gavn af den viden, som pjecen formidler.

Pjecen er bygget op over tre temaer: identificering, forebyggelse og håndtering. De to første temaer medvirker til den gode forebyggelse; mens sidste tema handler om alt det, der skal gøres, hvis skaden først er sket. Det handler både om at tage hensyn til den voldsramtes psykiske og fysiske velbefindende og at sikre ret til erstatning.

Det er vigtigt, at skolen har en voldspolitik indeholdende de tre nævnte temaer. En politik gør det synligt, at arbejdspladsen tager afstand fra vold og trusler og sender signal om, at det er en fælles udfordring at tage hånd om at forebygge risici. En voldspolitik kan bidrage til at skabe tryghed, fordi alle får klarhed over deres rolle og ansvar før, under og efter en voldsepisode.

¹ Jf. Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne mellem KL og Forhandlingsfællesskabet, 2015 skal MED-udvalget aftale retningslinjer for det voldsforebyggende arbejde

Arbejdsskader generelt

Hvad er en arbejdsskade?

Der findes to typer af arbejdsskader:

- **Arbejdsulykker:** En arbejdsulykke er en fysisk eller psykisk personskade forårsaget af en hændelse eller påvirkning, der sker pludseligt eller inden for fem dage.
- **Erhvervssygdomme:** En erhvervssygdom er en sygdom eller lidelse, som skyldes arbejdet eller de forhold, som arbejdet er foregået under. Det vil sige, at sygdommen skal være opstået på grund af længere tids påvirkninger på arbejdet.

Fx er det en arbejdsulykke, hvis en person under arbejdets udførelse bliver udsat for vold fra en elev, en forælder eller andre, mens fx. belastninger over en længere periode i form af trusler, chikanerende eller nedgørende handlinger fra elever eller andre kan medføre en erhvervssygdom.

Anmeldelsespligt

Arbejdsgiver har pligt til at anmelde en arbejdsulykke senest 9 dage efter, at skaden er sket, hvis medarbejderen kan have krav på ydelser efter arbejdsskadesikringsloven. Ydelser efter loven kan for eksempel være dækning af behandlingsudgifter, erstatning for varigt mén og erstatning for tab af erhvervsevne. Hvis arbejdsgiver ikke anmelder en arbejdsulykke, kan vedkommende få en bøde.

Småskader, som ser ud til at gå over uden længere sygemelding - som fx et blå mærke - skal ikke umiddelbart anmeldes. Arbejdsgiver skal dog anmelde arbejdsulykken, hvis medarbejderen er sygemeldt i mere end 5 uger. Skaden skal anmeldes, så snart arbejdsgiver ved, at medarbejderen vil være sygemeldt i mere end 5 uger eller ikke har genoptaget sit sædvanlige arbejde i fuldt omfang senest 5 uger efter skaden skete. Anmeldelser, hvor der er fravær over én dag, indgår i Arbejdstilsynets register fra hvilket, man udtrækker virksomheder til tilsyn.

Det er muligt at anmelde en arbejdsskade op til et år efter skaden. Anmeldes skaden efter et år skal der dispenseres fra anmeldefristen.

Når en medarbejder er kommet til skade, skal arbejdsulykken anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring eller arbejdsgiverens forsikringsselskab og til Arbejdstilsynet. Alle anmeldelser sker elektronisk via EASY.

Medarbejderen kan også selv anmelde en arbejdsulykke via Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings hjemmeside.

Når det handler om en erhvervssygdom har lægen pligt til at anmelde denne til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, hvis lægen har en formodning om, at der er en sammenhæng mellem sygdommen og den pågældendes arbejde. Lægen kan være egen læge, sygehuslæge, tandlæge, læge på arbejdsmedicinsk klinik mv. Dette vil typisk ske, når en medarbejder går til egen læge for at blive undersøgt for forskellige belastningsreaktioner, der er udviklet over tid på grund af arbejdsforholdene.

Medarbejderen kan også selv anmelde erhvervssygdommen via Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings hjemmeside. Vi anbefaler dog, at man går til egen læge og beder om anmeldelse og en undersøgelse på en arbejdsmedicinsk klinik.

EASY er Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Her kan virksomheder, organisationer og læger mv. anmelde arbejdsskader. Anmeldelsen sendes automatisk til de rette modtagere.

Det er vigtigt at sikre sig en kopi af arbejdsskadeanmeldelsen, da den er dokumentation for, at skaden er rettidigt anmeldt.

Erstatning efter arbejdsskadeloven

Hvis arbejdsulykken eller erhvervssygdommen bliver anerkendt som en arbejdsskade, kan man være berettiget til følgende ydelser efter arbejdsskadeloven:

- Godtgørelse for varigt mén, hvis tilstanden er varig uden muligheder for forbedring. Det er en godtgørelse for de gener, man har i hverdagen på grund af arbejdsskaden.
- Erstatning for tab af erhvervsevne, hvis skaden har forringet vedkommens muligheder for at tjene penge ved et arbejde
- Betaling af visse former for helbredende sygebehandling (fx fysioterapeut og kiropraktor) og medicin
- Betaling af briller, proteser eller andre hjælpemidler.

Gå til lægen umiddelbart efter en arbejdsskade

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Ankestyrelsen som træffer afgørelse i arbejdsskadesager har strammet kravene til dokumentation for, at der er sket en arbejdsskade, og om man har følger af denne. Danmarks Lærerforening anbefaler derfor, at man snarest muligt efter at have været udsat for en arbejdsskade opsøger læge. Man skal samtidig sikre sig, at alle skadens følger noteres i lægens journal. Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Ankestyrelsen vil nemlig ofte i sagen indhente journaler fra egen læge.

Registrering af arbejdsskader

Danmarks Lærerforening anbefaler, at man som udgangspunkt anmelder alle arbejdsskader. Hvis I på arbejdspladsen beslutter ikke at anmelde en konkret hændelse som en arbejdsskade, fordi der fx er tale om en mindre hændelse, så bør I sikre, at hændelsen registreres fx i et riv og krads skema (se bilag 1 bagerst i pjecen). Registreringerne kan nemlig bruges senere, hvis flere hændelser skal anmeldes som en erhvervssygdom.

Det er vigtigt at sikre jer, at riv bid krads skemaer ikke går tabt. Registreringerne skal følge læreren og ikke eleven. Det kan være en idé, at arbejdsmiljøgruppen opbevarer en mappe med alle skemaer på lederens kontor, så de er samlet ét sted og bliver gemt eller flyttet med, hvis fx skolen sammenlægges.

Registreringerne og arbejdsskadeanmeldelserne kan også bruges i forebyggelsesarbejdet. Se senere i pjecen.

Hjælp hos Danmarks Lærerforening

Man kan få hjælp til sin arbejdsskadesag og erstatningssag hos Danmarks Lærerforening. Man skal henvende sig til sin lokale Lærerkreds og aflevere kopi af arbejdsskadeanmeldelsen, eventuel politianmeldelse eller skemaet/notatet fra lederen om den manglende politianmeldelse. Herefter sender lærerkredsen sagen til Danmarks Lærerforenings sekretariat.

Se bilag 2 i pjecen vedrørende procedure for arbejdsskader i Danmarks Lærerforening.

Særligt vedrørende vold og trusler

Identifikation af vold og trusler

For at kunne forebygge vold og trusler er det vigtigt at tale om det, som I vil betegne som vold og trusler på jeres arbejdsplads.

Arbejdstilsynet har følgende definitioner på vold:

- **Fysisk vold:** "aktivt påført vold, såsom slag, spark, bid, knivstik, kvælningsforsøg og lignende".
Fysisk vold er enhver form for fysisk handling, som skader, smerter, skræmmer eller krænker. Volden kan fx være slag, bid, spark, skub, angreb med en genstand eller fysisk tvang.
- **Psykisk vold:** "verbale trusler overfor dig eller pårørende, krænkelser, truende adfærd, systematisk fornædelse, ydmygelser eller lignende".
Psykisk vold er at skade, skræmme eller krænke en anden uden direkte fysisk påvirkning. Det kan også være at dominere andre ved trusler. Trusler om hæværk på arbejdsplads eller ejendele, skældud, gentagen sårende kritik, ignorering og ydmygelse er eksempler på psykisk vold.

Håndtering - når skaden er sket

Hvis en medarbejder har været udsat for enkeltstående voldsepisoder eller trusler, skal man foruden at anmelde hændelsen til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring også søge om erstatning efter offererstatningsloven hos Erstatningsnævnet, da det ikke er alle ydelser, der dækkes efter arbejdsskadelovgivningen. Det gælder bl.a.:

- Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste
- Erstatning for svie og smerte
- Erstatning for ødelagte ting, eksempelvis tøj.

Politianmeldelse eller beskrivelse af konkrete, individuelle pædagogiske hensyn

For at kunne søge ovennævnte erstatninger efter offererstatningsloven hos Erstatningsnævnet skal voldsepisoden som udgangspunkt politianmeldes inden 72 timer. Der kan dispenseres for kravet om politianmeldelse, hvis der er konkrete, individuelle pædagogiske og/eller be-

handlingsmæssige hensyn, som taler imod en politianmeldelse.

Man skal derfor enten politianmelde voldsepisoden, eller man skal lave et notat/udfylde et skema, der beskriver hvilke konkrete, individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn, som taler imod en politianmeldelse. Forskellen på politianmeldelse og notat om særlige pædagogiske hensyn er beskrevet her nedenfor.

Anmeldelse til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og behandling af en arbejdsskadesag kræver aldrig en politianmeldelse. Det er alene de supplerende erstatningsmuligheder i Erstatningsnævnet, der kræver politianmeldelse.

Politianmeldelse - hvordan?

Der er ingen formkrav til en politianmeldelse. Det kan ske mundtligt eller skriftligt, men Danmarks Lærerforening anbefaler, at det gøres skriftligt. Den skriftlige anmeldelse kan ske ved, at man sender en mail til den lokale politistation med nedenstående oplysninger. Mailadressen på den lokale politistation kan findes på hjemmesiden www.politi.dk.

Politianmeldelsen behøver ikke være indgivet af den skadelidte selv. Det kan også være arbejdsgiver, tillidsrepræsentanten, arbejdsmiljørepræsentanten eller kredsens, som politianmelder. Danmarks Lærerforening anbefaler, at det er lederen, der politianmelder hændelsen.

En politianmeldelse skal som udgangspunkt indeholde følgende oplysninger:

- Skadelidtes navn, cpr-nummer, telefonnummer, adresse
- Elevens navn, adresse, cpr-nummer og telefonnummer
- Gerningssted og gerningstidspunkt
- Kort beskrivelse af episoden
- Navn og adresse på eventuelle vidner til hændelsen
- Eventuelt andre oplysninger, som i det konkrete tilfælde er relevante for politiets afgørelse af, hvad der skal foretages i anledning af anmeldelsen.

Anmelder skal sikre sig dokumentation for, at politianmeldelsen er modtaget.

Dispensation: Lav notat/skema som beskriver konkrete, individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn

Hvis voldsepisoden ikke politianmeldes, er det vigtigt, at den skadelidte, arbejdsmiljørepræsentanten eller tillidsrepræsentanten sætter sig sammen med lederen og laver et skriftligt notat eller udfylder et skema, hvoraf det fremgår, hvorfor hændelsen ikke er politianmeldt. Danmarks Lærereforening har sammen med en række andre faglige organisationer lavet et skema, som kan anvendes til dette (se bilag 3). Flere kommuner har også lavet deres eget skema.

Det er hensigtsmæssigt, at det skriftlige notat eller skemaet udfyldes i samarbejde med ledelsen inden 72 timer, også selvom der ikke er et formelt krav om det. Det skyldes, at hvis der ikke er argumenter for at fravige kravet om politianmeldelse, skal episoden have været politianmeldt inden 72 timer efter hændelsen.

For at der kan dispenseres for kravet om politianmeldelse, skal der være konkrete, individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn, som taler imod en politianmeldelse. I eksempel 2 og 3 i vejledningen fra Justitsministeriet er der eksempler på konkrete, individuelle pædagogiske og behandlingsmæssige hensyn. De vises her.

Eksempel 2 fra Justitsministeriets vejledning

Et andet eksempel kan være en udad reagerende 10-årig dreng, der kommer fra vanskelige sociale forhold, og som har svært ved skolearbejdet. I frustration har han i klasselokalet med knytnæve slået den lærer, der insisterende har bedt ham fokusere på et fagligt spørgsmål, som eleven ikke selv synes, han magter.

Episoden anmeldes ikke til politiet, fordi arbejdsgiveren vurderer, at der foreligger konkrete pædagogiske hensyn i netop dette tilfælde. Det vurderes f.eks., at drengen ville opfatte en politianmeldelse som et grundlæggende svigt fra de få voksne i hans liv, der skaber tryk, at man kunne risikere at ødelægge en rigtig god udvikling, som drengen i øvrigt viser, og/eller at det er vigtigt for den pædagogiske relation til netop ham, at de voksne så vidt overhovedet muligt kan rumme hans grænsesøgende adfærd, da han ellers ville føle sig bekræftet i, at alle er imod ham.

Erstatningsnævnet vil lægge dette til grund og dispensere fra kravet om politianmeldelse. Nævnet kan derimod ikke dispensere, hvis arbejdsgiveren som baggrunden for ikke at politianmelde blot henviser til f.eks., at drengen ikke kan straffes, fordi han er under 15 år. Det skyldes, at det ikke er et konkret og individuelt pædagogisk og/eller behandlingsmæssigt hensyn.

Eksempel 3 fra Justitsministeriets vejledning

Et tredje eksempel kunne være en velfungerende 12-årig skolepige. Efter et skænderi med sin bedste veninde er hun løbet grædende væk, og en lærer er fulgt efter hende for at tale hende til ro. I afmagt og fordi pigen endnu ikke har været klar til at blive trøstet, har hun slået læreren, der bliver ramt i ansigtet og får en mindre øjenskade. Pigen er bagefter ulykkelig over at have skadet læreren.

Episoden anmeldes ikke til politiet, fordi arbejdsgiveren vurderer, at der foreligger konkrete pædagogiske hensyn i netop dette tilfælde. Det fremgår eksempelvis af vurderingen, at det angrende barn ved blot at skulle på skolelederens kontor og få sine forældre underrettet har fået en sanktion, som har gjort meget stort indtryk på barnet, samtidig med at en anmeldelse til politiet – og det er det afgørende element – muligt ville være en decideret skadelig reaktion i forhold til netop dette barn.

Erstatningsnævnet vil lægge dette til grund og dispensere fra kravet om politianmeldelse. Nævnet kan derimod ikke dispensere, hvis arbejdsgiveren som baggrunden for ikke at politianmelde blot henviser til f.eks. pigens alder og til, at hun ikke havde til hensigt at skade læreren, da det ikke er konkrete og individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn.

Notatet fra lederen eller skemaet bør indeholde følgende oplysninger:

- Dato for episoden
- Beskrivelse af hvor episoden fandt sted
- Skadevolders navn
- Skadelidtes navn
- En udførlig beskrivelse af episoden
- En beskrivelse af de konkrete, individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn, der gør, at hændelsen ikke er politianmeldt. Der må ikke være tale om generelle hensyn. Se eksempel 2 og 3
- Eventuelle vidners navn. Hvis der har været vidner til hændelsen, så skal vidnerne lave en beskrivelse af hændelsen. Vidnebeskrivelsen vedlægges udtalelsen fra arbejdsgiver
- Arbejdsgivers underskrift.

Det er meget vigtigt, at den manglende politianmeldelse ikke begrundes i generelle hensyn som fx at skolens målgruppe er udadreagerende elever, og derfor politianmeldes de ikke, eller at vi har en generel politik på skolen om, at vi aldrig politianmelder vores elever.

Gode råd til at forebygge vold og trusler

God forebyggelse handler om at minimere risici ved at være bevidst om dem og være beredt. Det vil sige, at man er klar over, hvad man skal gøre, hvis der opstår en hændelse. Lidt forsimplet kan det sammenlignes med, at alle skoler har en evakueringsplan, så man ved, hvad man skal gøre, hvis der opstår brand. Nedenfor beskrives hvordan I får medtænkt alle forhold i jeres voldspolitik.

Lav og vedtag en voldspolitik på skolen

Når I vil arbejde med at mindske antallet af arbejdsskader, er et af elementerne at få udarbejdet en voldspolitik, som gør det synligt, at I tager afstand fra vold og trusler. Udarbejdelsen af en politik bidrager til, at I får gang i dialogen om de risici I har og får aftalt fælles handlinger, som bidrager til forebyggelse af vold og trusler, hvis uheldet er ude.

Identificer risici - sæt gang i dialogen om vold og trusler på skolen

Dialogen om vold og trusler skal afdække situationer, man har stået i eller forestiller sig at kunne stå i, som gør den enkelte utryk.

Til at komme i gang med jeres dialog om vold og trusler har vi indsat et par eksempler. Det er vigtigt, at alle på skolen får mulighed for at deltage i dialogen, da der er forskel på personalegruppernes oplevelser. I kan fx tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål:

- Har du oplevet situationer, der har udviklet sig til vold eller trusler?
- Har du oplevet situationer, der kunne have udviklet sig til vold eller trusler?
- Er du utryk ved nogle af dine elever eller andre personer, der har betydning for dit daglige arbejde?

Målet for dialogen er at få et fælles overblik over de risici, som alle faggrupper har oplevet eller oplever nu. På baggrund af overblikket vedtages en fælles definition af, hvad der opfattes som vold og trusler, så skolen har en fælles opfattelse. Det bidrager til, at undgå det vi kalder Tarzan-syndromet; at man skal kunne tåle mosten. Når I er enige om,

hvad der er vold og trusler, er det i "kampens hede" ikke til diskussion. Den enkelte skal ikke selv stå og argumentere for, om det skal registreres som vold eller ej. Særligt undervisere er eksperter i at tage udgangspunkt i eleven og forstå, hvorfor eleven handler i afmagt, angst, frustration eller vrede. Men uanset dette skal arbejdsforholdene være sunde og forsvarlige, og ingen kan holde til at blive ved med at blive udsat for vold og trusler igennem hele arbejdslivet.

Under dialogen kan I evt. udfylde et skema om acceptabel og uacceptabel adfærd (og sprog). Skemaet hjælper jer med at få overblik og er et godt afsæt for dialogen om, hvor jeres grænse går i forhold til adfærd og kommunikation. Når I er enige om grænsen, kan I aftale tryghedsskabende, forebyggende praksis og/eller indsats.

Acceptabel adfærd	Ikke acceptabel adfærd
• • •	• • •

Efter dialogen samles input til en voldspolitik, som MED-udvalget vedtager.

Sørg for at registrere alle hændelser og drøft dem i MED

Når I har vurderet, hvad I definerer som vold og trusler, er næste trin at sikre, at alle hændelser som minimum bliver registreret, hvis de ikke anmeldes som en arbejdsskade. Registrering af alle hændelser er jeres værktøj til at holde fokus på risici.

Når I kender risici i arbejdet, kan I forsøge at lære af de enkelte episoder og forebygge, at de gentager sig.

Arbejdsmiljøgruppen og MED skal minimum et par gange årligt drøfte hændelserne for at få et billede af, hvor, hvornår og hvordan skaderne er sket. Dette både for at vurdere, om der forebygges godt nok og for at lære af episoder og forhindre, at de gentager sig. Som tidligere nævnt, skal I sørge for, at registreringerne ikke kan gå tabt.

Registrering af hændelser er væsentligt af flere årsager:

- Det sikrer dokumentation for, at det er sket, hvilket kan være afgørende, hvis der på et tidspunkt skal rejses en arbejdsskadesag. Skemaet skal være underskrevet af leder og vidner
- Det er grundlaget for, at arbejdsmiljøgruppen og MED kan drøfte hændelser og afklare mønstre og eventuelle årsager, som kan fjernes for at undgå gentagelse
- Det kan måske give en indikation til ledelsen om, at der mangler ressourcer.
- Det kan sende signal til HovedMED om at tage emnet op.

Ved hjælp af registreringen får I viden om risici og I kan lære af erfaringer. Registreringen kan fx fortælle:

- Hvilke typer af vold og trusler I oplever
- Hvad der typisk udløser vold og trusler
- Et eventuelt mønster: Hvor, hvordan og hvornår overgrebene foregår - og hvor ofte
- Hvem der begår overgrebene
- Om der er særlige grupper af medarbejderne, som er udsat
- Hvordan episoderne håndteres.

Skemaer til registrering af vold er altså et nødvendigt arbejdsredskab, der sikrer læring, så I kan udvikle forebyggende strategier og alternative handlinger.

Endvidere er registrering og anmeldelse nødvendigt som dokumentation, såfremt episoder ender som enten en sag om arbejdsulykke eller erhvervsskade.

Følgende to tekster er fra *Forprojekt trusler og vold på specialskoler til BAR U&F og BAR SoSU*, 2012. *Arbejdsmedicinsk Klinik i Herning*.

Eksempel på at registrering er med til at sætte fokus på adfærd som ikke er normal

"... principielt har jeg den holdning, at man skal registrere det, der er, fordi ellers så bliver det en glidebane, hvornår er det ikke nok... hoppede han kun lidt på ryggen af mig, eller slog han kun lidt ud efter mig eller... Altså får man sådan en, så er det nok, hvis man har sagt, at det vil man ikke have. Og der er jeg lidt enig med den side der, som siger, vi skal registrere det, der er, fordi der er mere her, end der er andre... altså vil være i normal-segmentet" (mandlig lærer).

Eksempel på at registrering er med til at sikre dokumentation

Hvis man tænker bagud, jamen så har der måske været nogle episoder, som man bare har tænkt: "nå men skidt med, at jeg bliver sparket et par gange over skulderen, der skete jo ikke noget", men det der så sker efterfølgende, når der sker noget alvorligt, så ligger der faktisk ikke nogen dokumentation for, at den her elev har været udadreagerende" (kvindelig lærer).

Forebyggelse hele vejen rundt

Sæt fokus på indretning og kompetencer

Reducering af risici kan overordnet ske ved at sætte fokus på to områder. Det ene er sikker indretning og det andet er kompetencer. I forhold til indretning kan I gennemgå lokalerne for at se, om I kan gøre de fysiske rammer mere indbydende og harmoniske. Nedslidte lokaler er svære at rengøre og manglende vedligehold kan føre til hærværk. Trange forhold, støj og varme kan skabe unødigt irritation hos eleverne, som kan føre til konflikter.

En oplevelse af manglende kompetencer og tid kan medføre øget risici i arbejdet. Hav derfor fokus på uddannelse og træning i forskellige teknikker til at håndtere konflikter. Vær særlig opmærksom på at vikarer og nyansatte modtager instruktion. Vær også opmærksom på travlhed og belastninger i arbejdet, når der tildeles ressourcer og foretages fagfordeling. Afsæt tid på team- og fællesmøder til at dele erfaringer i forhold til at forebygge konflikter og vold. Og sørg for at lærere, der er alene med elever med særlige behov, ikke er placeret langt fra andre, hvis de får brug for hjælp.

Nogle enkle og overordnede principper for god forebyggelse er²:

- Hensigtsmæssig planlægning af arbejde
- Hensigtsmæssig indretning
- Oplæring og instruktion
- Foranstaltninger og aftaler vedr. sikkerhed
- Et godt psykisk arbejdsmiljø.

Se evt. AT's vejledning om voldsrisici i arbejdet.

Planlægning og afvikling af temadage/-uger er en særlig udfordring, såfremt der er mindre eller anderledes struktur end til dagligt.

Medtænk ressourceforbrug i forhold til tid til forberedelse, undervisningsdifferentiering og om

personalesammensætningen er passende i forhold til den specifikke klasse og elevernes behov.

Oplevelsen af at være velforberedt og kompetent giver bedre mulighed for stabilitet og dermed mindre uro i klassen.

I kan med fordel drøfte følgende spørgsmål:

Har I de relevante kompetencer?

- Hvornår har I sidst talt om instruktion og træning i konflikt-nedtrappende adfærd?
- Hvornår taler I om nuancer i praksis; i tilgangen til eleverne (eller forældre), som kan mindske risikoen?
- Har I mulighed for at modtage supervision for at få bearbejdet episoder. At arbejde som underviser er mentalt krævende. Supervision og refleksion er godt til at bearbejde og håndtere det.

Har I den relevante sikkerhed?

- Hvornår har I sidst talt om jeres sikkerhedsprocedure for elever med særlige behov?
- Er der behov for at lave aftaler eller gennemgå nogle procedurer for at opnå tryghed?
- Er der lokaler nok, så I kan tage en urolig elev ud af klassen?
- Er der mulighed for to-lærer ordning, såfremt elevgrundlaget kræver det?

Drøftelserne af situationer der skaber utryghed, er med til at give overblik over, hvordan I kan forebygge. Det kan handle om flere ting. Fx:

- Skema over elever og deres adfærd
- Videndeling og kompetenceudvikling
- Kendskab til konfliktrappen og rogivende pædagogik
- Fysiske rammer
- To-lærer ordning.

Hvis der er situationer, hvor arbejdsmiljøet ikke er sikkert og sundhedsmæssigt forsvarligt, skal det tages op med ledelsen, så der kan handles på det.

² "Vold". At-vejledning D.4.3-3. juni 2011 - Opdateret januar 2016.

Sørg for en god kommunikation og dialog med forældre og skolebestyrelse om, hvordan skolen håndterer vold og trusler.

I kan læse mere om forebyggelse og konflikt nedtrapning her³ samt om den rogivende pædagogik; low arousal her⁴.

Forældresamtaler og skema over elevadfærd

Det er altid vigtigt at tage godt imod eleverne; men især når en elev med særlige behov kommer til skolen, er det væsentligt, at der afholdes en samtale mellem forældre, skoleleder og klasselærer. Samtalen skal give skolen indblik i eleven og dennes reaktionsmønstre fx hvordan reagerer eleven på nye lærere, berøring eller for lang tid i klasselokalet. Forældrene kender eleven bedst og har sandsynligvis stået i den slags situationer før. De kan derfor give gode råd og medvirke til at beskrive, hvilke handlemuligheder elev og lærere har, så situationer ikke optrappes.

Hvis det vurderes, at eleven er udad reagerende, kan det være en god idé at udforme et skema (se bilag 4 og 5), hvori elevens symptomer, reaktioner og handlemuligheder er nedskrevet. Skemaet skal som minimum kendes af alle elevens lærere (og vikarer).

Det kan for nogle synes lidt grænseoverskridende at lave et skema og på den måde stigmatisere en elev. Man kan være nervøs for, om det hæmmer måden at iagttage eleven på, så der ikke levnes rum for at eleven kan ændre sig. Men skemaet kan være en hjælp til alle; såvel elev som lærer, hvis det er kendt, hvordan eleven opfører sig som henholdsvis glad og sur, og hvordan læreren kan tackle det, hvis eleven bliver vred. Adfærdsskemaet er et værktøj, som kan bidrage til, at alle kan være trygge og opleve trivsel.

I skal overveje, om elever med særlige behov medfører særlige dilemmaer i jeres arbejde og særlige hensyn. I kan

betragte dette voldsforebyggende arbejde på samme måde, som man på skolen i øvrigt foretager risikovurdering i arbejdet. Det gøres fx hver dag i forhold til, om der kan ske uheld i idrætstimer, fysikforsøg, udflugter mv.

Vi har nu beskrevet, hvordan I kan identificere risici og forebygge ved at lave aftaler for, hvad I kan gøre, hvis situationer opstår. I næste afsnit er der gode råd til, hvordan man håndterer voldsepisoder, hvis de er opstået.

³ Se pjecen: "Kom volden i forkøbet. Inspiration til indsatsen på arbejdspladsen", BFA 2012 - opdateret 2017, s.18-19.

⁴ Inspiration fra Bo Hejlskov Elven: "Konflikter og vold en faglig udfordring

Håndtering - hvis skaden er sket

Håndtering af vold og trusler handler om, hvad der skal gøres, hvis skaden er sket. I voldspolitikken skal der indgå en beskrivelse af arbejdspladsens kriseberedskab, så alle ved, hvad de skal gøre under en voldsepisode. Kriseplan/instrukts skal være kendt af alle, lettilgængelig og kunne fungere hurtigt.

Der er ikke tid til at læse mange sider, så det er en god idé at have nogle korte råd, som fx hænger ved siden af evakueringsplanen eller på anden lettilgængelig måde. Det handler om at få beskrevet:

- Opgaverne før, under og efter en episode
- Instrukser for hvordan I kommer hinanden til undsætning
- Forløb omkring psykisk førstehjælp og opfølgning på hændelsen.

Standstøtten

I forhold til at få standstøtten findes der gode råd:⁵

- Følg instruktionen for håndtering af voldsepisoder
- Kom hinanden til undsætning, hvis det er muligt uden at bringe sig selv i fare
- Anvend de nødvendige tekniske hjælpemidler, fx alarm- og kaldesystemer
- Signalaflæs (vurder risikoen) og ager hensigtsmæssigt derefter
- Bevar roen og kommuniker på en konfliktneutralt måde.

Der kan være situationer, som kræver, at politiet skal tilkaldes. Skriv ned hvem der i givet fald har ansvar for at gøre dette. Særlig skolens kontor kan være udsat i forhold til, at det både er her, man af og til placerer vrede elever eller får besøg af ditto forældre.

Psykisk førstehjælp

Det er godt, hvis der er en kriseplan, som beskriver, hvem der sikrer, at den voldsramte med det samme får hjælp i

form af psykisk førstehjælp, hvem der kontakter pårørende og sørger for, at den voldsramte kommer hjem eller videre til en krisepsykolog. Skolen bør have en aftale om krisehjælp hos psykolog hurtigst muligt.

Følgende er et eksempel på en køreplan for krisehjælp:

1. Episode er hændt og kollega mødt op
2. Stop hændelsen
3. Tilkald hjælp fra kolleger, som kan overtage igangværende opgaver
4. Gå i enrum med skadelidte
5. Fortsæt psykisk førstehjælp - overvej behov for krisehjælp og om der skal ringes til familie, arranger hjemtransport etc.
6. Udfyld selv eller bistå skadelidte med at skrive episoden ned og få registreret
7. Kontakt ledelsen straks og vurder, om der skal sættes ind med akut krisehjælp
8. Leder skal sikre drøftelse af episoden med skadelidte og kolleger.

Arbejdsgiver har pligt til at sørge for at voldsudsatte og vidner får førstehjælp. Suppler derfor kriseplanen med en beskrivelse af psykisk førstehjælp og øvrig opfølgning på episoden.

Efter en voldsepisode på arbejdspladsen, er det vigtigt, at den/de voldsramte medarbejdere får psykisk førstehjælp med det samme i form af umiddelbar opsøgende social støtte og omsorg fra ledere og kolleger. Det taler for at have retningslinjer for, hvem der sørger for, at skadelidte ikke er alene, følges til læge eller skadestue og kontakter pårørende. Og sidst men ikke mindst bør der være handleplaner for, hvordan skadelidte kommer tilbage på skolen efter hændelsen og hvordan skadelidte; hvis nødvendigt skærmes mod kontakt til skadevolder.

⁵ Jf. At-vejledning D.4.3-3: "Vold"; 2016 og pjecen: "Er I udfordret af trusler og vold"; BFA 2014".

Endvidere bør der efterfølgende være en systematisk og struktureret samtale med alle de medarbejdere, der har været involveret i voldsepisoden.

Efter en hændelse skal kriseplanen og forebyggelsesindsatsen evalueres.

Lad drøftelserne resultere i en voldspolitik

Resultaterne af jeres drøftelser og aftaler for identificering, forebyggelse og håndtering skrives i skolens voldspolitik eller retningslinjer. Voldspolitik og kriseberedskab skal være kendt af alle skolens ansatte. Husk især at introducere nye kolleger, vikarer mv. til politik og kriseplan.

Viden om vold og trusler og fælles aftaler om, hvordan der skal reageres i forbindelse med voldsepisoder, nedsætter risikoen for vold og trusler, ligesom den indsats der gøres for at forbedre det psykiske og fysiske arbejdsmiljø, også er en forebyggende indsats mod vold.

Til inspiration er indsat et bilag om, hvad I med fordel eventuelt kan indarbejde i jeres voldspolitik (bilag 6).

I kan også lade jer inspirere til arbejdet med voldspolitikken ved hjælp fra værktøjet: "Giv volden en skalle", som er udviklet på Videncenter for Arbejdsmiljø.

Magtanvendelse i skolen

Dette afsnit beskriver i hvilke situationer en lærer lovligt må bruge fysisk magt i skolen. Magtanvendelse skal begrænses til det nødvendige, og magt må kun bruges, hvor det ikke er muligt at bruge pædagogiske værktøjer.

Har man som lærer anvendt magt, som ikke er lovlig, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser. Det er derfor meget vigtigt, at man som lærer ved, hvornår man lovligt må anvende fysisk magt.

Definition af begrebet magt

Der er flere definitioner af magt og magtanvendelse. I skolen er der fx tale om magtanvendelse, når en lærer fysisk tager fat i en elev og fører vedkommende væk fra en anden elev for at forhindre, at den anden elev bliver fysisk forulempet. Derved afværger eller stopper læreren et angreb. Der er også tale om magtanvendelse, når en lærer fysisk fjerner en elev, der er ved at ødelægge ting af væsentlig værdi på skolen.

Reglerne - hvornår må en lærer bruge fysisk magt?

Reglerne om magtanvendelse står i "Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen". I bekendtgørelsens § 10, stk. 3 står der:

"I øvrigt gælder lovgivningens almindelige regler om nødværge, nødret og lovlig retshåndhævelse, jf. straffeloven og retsplejeloven. Legemlig afstraffelse og nedværdigende behandling er ikke tilladt. For at afværge, at en elev øver vold mod sig selv eller andre eller ødelægger eller beskadiger ting, kan der anvendes magt i fornødent omfang."

Det følger således af bestemmelsen i bekendtgørelsen, at man kun må bruge magt i følgende tre situationer:

- For at afværge, at eleven øver vold mod sig selv
- For at afværge, at eleven øver vold mod andre
- For at afværge, at eleven ødelægger eller beskadiger ting.

Det følger endvidere af bekendtgørelsen, at den anvendte magt kun må være den fornødne. Det betyder, at man ikke

må bruge mere magt end den, der skønnes nødvendig i situationen.

I vurderingen af, hvad der er nødvendig magt i den konkrete situation, må man f.eks. se på:

- Alvoren og farligheden af elevens ageren
- Elevens alder, størrelse, fysik og modenhed
- Hvem eller hvad der angribes, f.eks. andre børn, voksne, ting, inventar.

Derudover bør det altid overvejes, om et overhængende angreb kan afværges ved, at man nedtrapper konflikten. Eksempelvis ved at forlade lokalet og lade en kollega overtage, hvis man selv er en del af konflikten, eller ved at bede de øvrige elever om at forlade klassen, hvis det kan bidrage til at konflikten nedtrappes.

Hvad skal man gøre, når man har brugt magt?

Når man har anvendt magt, anbefaler Danmarks Lærerforening:

- At man hurtigst muligt orienterer ledelsen om magtanvendelsen. Det vil være en god idé at tage tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten med, når ledelsen orienteres.
- At man aftaler med ledelsen, hvem der kontakter elevens forældre og orienterer dem om magtanvendelsen.
- At læreren laver et notat eller udfylder et magtanvendelsesskema. Det bør gøres i ro og mag, så alle begrundelser kommer med, eventuelt hjemme. Notatet eller skemaet afleveres efterfølgende til ledelsen. Danmarks Lærerforening har lavet et magtanvendelsesskema, som kan udfyldes. Se bilag 7.

Forebyggelse – hvordan kan man formindske antallet af magtanvendelser på skolen?

Da magtanvendelse oftest bruges, når en elev har udøvet vold mod sig selv eller andre, kan der i forhold til forebyggelsesarbejde hentes inspiration i pjecens afsnit om forebyggelse. I bilag 8 findes inspiration til, hvad I med fordel kan indarbejde i jeres retningslinjer for magtanvendelse.

Bilag 1

Hændelsesskema ved registrering af fysisk eller psykisk vold

Navn:

Dato:

Adfærd

Fysisk vold	1. Slag	2. Spark	3. Skalle	4. Nap/niv
	5. Klemme næse/øre	6. Klemme hånd/håndled	7. Krads/sætte negle i	8. Tage fat i hage/nakke
	9. Kvælertag	10. Skubbe	11. Spyt	12. Kaste/hive i arm
	13. Bide	14. Spærrer vejen	15. Andet	16.
Psykisk vold	17. Råb/skrig	18. Truende adfærd	19. Udadrettet adfærd mod materielle ting	20. Selvskadende adfærd
	21. Gentagende og monoton snak	22. Seksualitet/krænkende	23. Andet	24.

Type	Aktivitet	Sted	Tid	Skadeslidte	Personale til stede	Medarbejder initialer

Underskrift: _____

Bilag 2

Procedure ved arbejdsskader – hvem gør hvad

Arbejdsmiljørepræsentantens rolle:

1. Sikre at arbejdsgiver/læge har anmeldt skaden inden 9 dage og senest et år efter.
2. Sikre at skadelidte har modtaget kopi af arbejdsskadeanmeldelsen.
3. Ved vold sikre, at arbejdsgiver politianmelder hændelsen, eller laver et notat/udfylder et skema, som beskriver hvilke individuelle og pædagogiske hensyn, som ligger til grund for den manglende politianmeldelse. Hvis arbejdsgiver ikke vil politianmelde hændelsen, så politianmeld evt. hændelsen i samarbejde med kredsen.
4. Sikre evt. beviser til brug for arbejdsskadesagen/erstatningssagen, herunder anbefale medlemmet at gå til egen læge.
5. Tale med tillidsrepræsentanten, hvis arbejdsskaden medfører sygefravær.
6. Ved ulykker skal AMR deltage i undersøgelsen/drøftelse af hændelsen i MED.
7. Fortælle skadelidte om muligheden for at få bistand i kredsen/sekretariatet.
8. Evt. hjælpe med at sende arbejdsskadeanmeldelsen, politianmeldelsen (eller dispensationsnotat-/skemaet) + fuldmagt til kredsen.
9. Evt. gøre opmærksom på andre muligheder for erstatning. Sekretariatet rådgiver også herom:
 1. Erstatningsansvarsloven
 2. Privat ulykkesforsikring
 3. Bilforsikring
 4. Hundeforsikring
 5. Voldsofferforsikring

Kredsens rolle:

- Sender sagen (arbejdsskadeanmeldelsen, politianmeldelsen (eller dispensationsnotat-/skemaet) + fuldmagt) til Sekretariatet, hvis der er følger efter arbejdsskaden.
- Indgår i dialog med arbejdsgiver og kommune, hvis sygefraværet bliver langvarigt.
- Sørger for evt. forebyggende indsats

Sekretariatets rolle:

- Bistår i arbejdsskadesagen, herunder forklarer skadelidte om arbejdsskadesystemet, offererstatningsloven, erstatningsansvarsloven, egen fuldtidsulykkesforsikring m.m.

Bilag 3

Udsat for vold eller trusler på arbejdspladsen?

1. Udsættelse for vold på arbejde er en arbejdsskade:

Udsættelse for vold på sin arbejdsplads er en arbejdsskade, som skal anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidligere Arbejdsskadestyrelsen). Arbejdsmarkedets Erhvervssikring behandler sagen efter Arbejdsskadesikringsloven.

Det kræver ikke en politianmeldelse at opnå erstatning efter Arbejdsskadesikringsloven.

Der er dog erstatningsposter, som ikke kan opnås efter Arbejdsskadesikringsloven, men som man måske kan opnå, hvis man som skadelidt er omfattet af Lov om erstatning fra staten til ofre for forbrydelser, jf. nedenfor. Dette er f.eks. godtgørelse for svie og smerte pr. sygedag.

2. Politianmeldelse eller ej:

Hvis man som ansat i pleje-, omsorgs-, støtte- og/eller undervisningsfunktioner har været udsat for vold eller trusler på sin arbejdsplads, skal volden eller truslen som udgangspunkt anmeldes til politiet inden 72 timer efter episoden. Dette skal foretages, for at sikre den ansattes/skadelidtes eventuelle erstatningskrav, jf. Lov om erstatning fra staten til ofre for forbrydelser.

Hvis den ansattes/skadelidtes arbejdsgiver mener, at der i netop dét konkrete tilfælde findes **behandlingsmæssige og/eller pædagogiske hensyn**, som i forhold til skadevolder taler imod at anmelde episoden til politiet, skal den skadelidte (i stedet for at anmelde gerningsmanden til politiet) sammen med sin leder (og eventuelt sin AMR/FTR/TR) udfylde dette skema INDEN 72 timer efter episoden.

Det er vigtigt, at den ansatte modtager en kopi af det udfyldte og underskrevne skema indenfor 72 - timers fristen. Hvis kopi ikke udleveres til den ansatte, bør den ansatte foretage en politianmeldelse af skadevolder inden fristens udløb.

3. Vejledning:

Hent og læs: **Vejledning om offererstatning i sager om forbrydelser mod plejepersonale, pædagoger, socialpædagoger, lærere og andre personalegrupper med særlige støtte- og omsorgsfunktioner mv.** på Erstatningsnævnets hjemmeside: erstatningsnaevnet.dk i forbindelse med udfyldelse af dette skema.

4. Skema:

Skema til beskrivelse af individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn findes på næste side.

Udfyld dette skema inden 72 timer efter episoden, hvis der er behandlingsmæssige og/eller pædagogiske hensyn, der taler imod politianmeldelse af skadevolder:

1. Navn Skadelidtes navn:	
2. Adresse Skadelidtes adresse:	
3. Telefon Skadelidtes telefonnummer:	
4. Ansættelse Skadelidtes arbejdsgivers navn og adresse: Skadelidtes stilling:	
5. Dato og tid Hvornår fandt episoden sted? (Dag og klokkeslæt)	
6. Sted Hvor fandt episoden sted? (Skadesstedets adresse)	

7. Skadevolder Skadevolders navn og adresse:	
8. Relation Beskriv den skadelidtes arbejdsrelation til skadevolder:	
9. Episoden Beskriv så udførligt og præcist som muligt, hvad der skete:	

10. Konkrete hensyn til ikke at politianmelde skadevolder Hvilke behandlingsmæssige og/eller pædagogiske hensyn var årsagen til, at man valgte ikke at politianmelde netop denne skadevolder: NB! Beskriv alle hensyn så præcist som muligt i forhold til den konkrete skadevolder. Der må IKKE være tale om generelle hensyn, som f.eks. at man på arbejdspladsen 'af princip ikke politianmelder sine beboere/patienter/børn/unge' eller at 'skadevolder alligevel ikke forstår sine handlinger' og lignende. Se eksempler i Vejledning om Offererstatning, punkt 3.	
11. Vidner Var der vidner til volden eller truslerne? Hvis ja, anfør venligst alle vidners navne, adresser og telefonnumre.	
12. Beskriv skaden Hvilken skade(-r) har du pådraget dig som følge af volden-/truslerne?	

13. Ansvarsforsikring Hvis muligt, bør arbejdsgiver oplyse, om skadevolder og/eller arbejdspladsen har en relevant ansvarsforsikring. Hvis det er tilfældet, skal forsikringsselskabets navn samt forsikringens policenummer angives.	
---	--

Dato:

Dato:

Skadeslidtes navn:

Leders navn:

Skadelidtes underskrift:

Leders underskrift:

Når skemaet er udfyldt og underskrevet af begge parter, skal den skadelidte have en kopi i hænde inden 72 timer efter episoden.

Hvis den skadelidte på et tidspunkt skal anmelde et erstatningskrav til Erstatningsnævnet som følge af volden og/eller truslen, opfordres han/hun til hurtigst muligt at kontakte sin fagforening for bistand til opgørelse af krav mv.

Bilag 4

Forebyggelse

Risikovurdering af elev

Udfyldt af:

Ansvarlig i teamet:

Dato:

Opfølgningsdato:

Elevens navn:

Beskrivelse af problem:	Tegn Hvad optrapper	Tegn Hvad nedtrapper	Pædagogiske tiltag	Andre aktører omkring eleven

Inspirationspunkter:

Opmærksomhed impulsivitet, Motorisk: grov og fin, Psykisk: humør og stemning, stemningen på samværet, samværsform, ydre påvirkninger, venskaber, konflikter, aktiviteter med positiv/negativ effekt, hvad afleder, medicin, krav, m.m.

Bilag 5

Forebyggelse af grænseoverskridende adfærd

Skole:	
--------	--

Særlig opmærksomhed vedrørende:

Navn	
Klasse	
Tlf. nr.	(Hjem, forældres arbejdsplads, plejefamilie, mobil, andet)

Hvilke tegn viser, at der er risiko for aggressiv adfærd:

Er der konkrete forhold, som kan udløse aggressiv adfærd:

Hvordan afledes eleven:

Hvornår/hvordan skal der gribes ind?

Hvilke reaktionsmønstre har eleven:

Andet:

Dato	Elevens underskrift
------	---------------------

Dato	Forældrenes underskrift
------	-------------------------

Dato	Skolens underskrift
------	---------------------

Skemaet udarbejdes i samarbejde mellem eleven, hjemmet og skolen og underskrives.

Bilag 6

Inspiration til voldspolitik

Identifikation

I skal i fællesskab sætte vold på dagsorden og formulere en voldspolitik, som er synlig for alle. Politikken gør det klart, at vold er et arbejdspladsproblem og aldrig den enkeltes. En voldspolitik kan fx indeholde følgende forhold:

- Start med at definere hvad I betragter som vold og trusler.
- Beslut procedurer for registreringer og hvornår disse gennemgås.
- Sørg for at registreringer følger læreren og ikke går tabt ved skolesammenlægning

Den fælles og definition på det, som I opfatter som vold og trusler gør det enkelt for jer, så I altid er klar over og enige om, hvad der skal registreres og dokumenteres. Registreringerne danner udgangspunkt for drøftelser om voldsforebyggelse.

Forebyggelse

Aftal retningslinjer for forebyggelse og procedurer for håndtering af vold og trusler. Skriv fx ned hvordan I vil forebygge:

- Lav spilleregler for god omgangstone og opførsel.
- Aftal hvordan I håndterer, hvis spillereglerne overtrædes.
- Hav kendskab til og erfaring med metoder i forhold til nedtrapning af konflikter.
- Kig på de fysiske rammer og arbejdets tilrettelæggelse for at se, om der er noget, som kan optrappe.
- Lav risikovurderinger.
- Følg op på omfang og karakter af vold og trusler.
- Tal om hændelserne på personalemøder og hvordan I fremover kan forebygge dem.

Håndtering

Håndtering handler om, hvad I skal gøre under og efter en hændelse. I kan med fordele overveje følgende:

- Lav en simpel procedure, for hvad I hver især skal gøre under en hændelse.
- Skriv ned hvem der yder krisehjælp under og efter.
- Beskriv hvem der hjælper med at indberette til kommunen.
- Beskriv hvordan indberetningen gemmes og drøftes af arbejdsmiljøgruppen, så der kan forebygges.

Beskriv også hvordan hændelsen håndteres i forhold til eleven. Om hændelsen fx kræver en samtale med forældre og/eller aftaler om en forebyggende handleplan, omplacering resten af dagen, eller så alvorlige tiltag som bortvisning og eller politi-anmeldelse. Sidst men ikke mindst, om der er behov for at skærme læreren.

Bilag 7

Inspiration til skema – udfyldes ved magt-anvendelse

1. Elevens navn Elevens navn:	
2. Lærers navn: Lærers navn:	
3. Dato og tid Hvornår fandt episoden sted (dag og klokkeslæt):	
4. Sted Hvor fandt episoden sted:	
5. Vidner Følgende børn og voksne var til stede:	
6. Episoden Beskriv så udførligt og præcist som muligt, hvad der skete i situationen:	
7. Detaljeret beskrivelse af magtanvendelsen Beskriv meget detaljeret, hvordan magten blev udøvet, herunder hvilket forsøg der først blev gjort for at få eleven til at stoppe:	
8. Nødvendigheden af magtanvendelsen Beskriv hvorfor magten var nødvendig i udstrækning og omfang, herunder hvorfor eleven var til skade for sig selv eller andre eller beskadigede ting, samt hvad der kunne være sket, hvis der ikke var anvendt magt i situationen:	
9. Foretaget i forhold til eleven Kort beskrivelse af, hvad der herefter er foretaget i forhold til eleven:	
10. Skema udfyldt Dato og underskrift:	

Bilag 8

Inspiration til retningslinjer vedrørende magtanvendelse

- Informer ledelsen hurtigst muligt om magtanvendelsen
- Aftal med ledelsen, hvem der tager kontakt til forældrene og orienterer om magtanvendelsen
- Overvej med lederen om forældrene skal indkaldes til et møde. Lederen indkalder forældrene til mødet, hvis der skal afholdes et møde
- Læreren udfylder et magtanvendelsesskema og/eller laver en skriftlig beskrivelse af magtanvendelsen i ro og mag, så alle begrundelser kommer med, eventuelt hjemme
- Afklar om magtanvendelsen (forløbet) skal drøftes med eleven
- Eventuelle vidner (f.eks. kollegaer) laver en skriftlig beskrivelse af magtanvendelsen i ro og mag, eventuelt hjemme
- Det overvejes, om læreren har brug for professionel hjælp til at bearbejde magtanvendelsessituationen
- Det drøftes i lighed med arbejdsskadesager, om magtanvendelsessituationen kan bruges i forebyggelsesarbejdet. Kan skolen gøre noget for at undgå at havne i en lignende magtanvendelsessituation?



DANMARKS LÆRERFORENING

Vandkunsten 12
1467 København K

Telefon: 33 69 63 00