



## Handlingsplan mot hot och våld Rörviks skola

"Arbetsgivaren skall tillse att arbetstagaren får god kännedom om de förhållanden, under vilka arbetet bedrivs, och att arbetstagaren upplyses om de risker som kan vara förbundna med arbetet. Arbetsgivaren skall också förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och vet vad han/hon skall iakttaga för att undgå riskerna i arbetet."

Arbetsmiljölagen 3 kap 3§

"Arbetstagaren skall medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö."

Arbetsmiljölagen 3 kap. 4§

Upprättad

Datum: 2016-02-01

Version: 2

Ansvarig: Karin Karlsson

Förvaltning: Sävsjö Barn- och utbildningsförvaltning

Enhet: Rörviks skola inom Skolområde Rörvik

Postadress: Nygatan 2, 570 01 Rörvik

## **Hot och våld**

Hot och våld kan förekomma i vår skola och på fritidshemmet. Både hot och våld kan innebära lidande, och kan ge både fysiska och psykiska skador. Hot kan innebära chockupplevelser och stressreaktioner. Individens reaktioner beror på hur man uppfattat vad som hänt, om man var beredd på det inträffade, om man var ensam och om man varit med om hot eller våldshändelser tidigare. Därför är det alltid den utsatta individens upplevelse av fysiskt och/eller psykiskt våld och hot, som är avgörande för vidare agerande i enlighet med denna handlingsplan.

Detta är en plan för hur vi på Rörviks skola skall agera för att inventera risker, förebygga och hantera våld eller hotsituationer. Planen revideras årligen.

## **Arbetet omfattar:**

- kartläggning
- riskbedömning och handlingsplan
- åtgärder
- uppföljning av åtgärder

## **Relationer**

Denna handlingsplan omfattar hot och/eller våld i följande relationer:

- Elev – elev
- Elev – personal
- Anhörig/vårdnadshavare – personal
- Personal – personal
- Personal-elev/anhörig
- Obehörig person – elev
- Obehörig person – personal

## **Tid och plats**

Samtliga utrymmen och platser, där elever och personal vistas, skall var trygga och säkra miljöer, som präglas av respekt för medmänniskor.

Denna handlingsplan gäller under skol-/arbetstid på Rörviks skola, i skollokaler; även i matsal, i fritids lokaler och på skolgården.

Den gäller även verksamhet under skoltid/arbetstid utanför skolans område, som t.ex. idrottsevenemang, studiebesök och utflykt.

## **Förebyggande arbete**

Plan för hot och våld ska kopplas till Plan mot kränkande behandling och krisplanen. De hänger ihop. Viktiga inslag i det förebyggande arbetet mot hot och våld är kunskap och medvetenhet. Därför skall innehållet i denna handlingsplan vara känt av alla medarbetare och alltid delas ut till nyanställd personal. Denna handlingsplan skall alltid finnas tillgänglig på expeditionen och personalrummet.

## **Övergripande förebyggande åtgärder**

- Kartlägga och utreda situationer där hot och våld kan uppkomma. Dokumentation sker vid bl a skyddsronder, APT och arbetslagsträffarna.

- Det skall finnas förutbestämda regler som uppdateras vid läsårsstarten tillsammans med elever och arbetslag
- Dokumentation genom incidentrapport skall föras vid allvarigare händelser och lämnas till rektor.
- Fortlöpande dokumentation samt information till vårdnadshavare.
- Alla medarbetare ska ha en gemensam värdegrund och gemensamt förhållningssätt
- Åtgärder vidtas mot våldstendenser och språkmissbruk.
- Alla medarbetare ska känna till krishanteringsplanen som talar om hur vi hjälper personer som drabbats.
- Förbandslåda kompletteras kontinuerligt. Trygghetsgruppen ansvarar för detta.

## **Ansvar**

Arbetsgivaren:

Arbetsgivaren har huvudansvaret för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska därför utreda vilka risker det finns för hot och våld i arbetet, genomföra åtgärder för att så långt som möjligt förhindra att barn/elever eller anställda utsätts för hot eller våld, samt kontrollera att alla känner till rutinerna.

Arbetstagarna:

Enligt arbetsmiljölagen har de anställda skyldighet att verka för en god arbetsmiljö. Som anställd har du skyldighet att känna till planen. Varje anställd har därför ett ansvar för att barn/elev eller arbetskamrat inte utsätts för hot eller våld.

Riskbedömning och utvärdering

Varje år ska riskbedömningar genomföras. Detta kan också göras akut vid behov. I samband med elevskyddsombudsmöten och skyddsronder ges eleverna tillfälle att peka ut riskmiljöer. Detta görs också på klassråd och elevråd. Rektor och skyddsombud ansvarar för att riskbedömning genomförs. Under skyddsronden i januari/februari följs anmälda ärenden upp.

Riskbedömning

Vid riskbedömningarna ska risken graderas: liten risk, måttlig risk och stor risk. Utifrån riskbedömningen skall problem som upptäcks vid kartläggningen åtgärdas utifrån verksamhetens förutsättningar. Risker som bedöms som stora skall prioriteras. För övriga risker skall åtgärderna tidsbestämmas och föras in i en handlingsplan.

## **Områden på skolan som är mer riskfrekventa än andra**

### **Korridorer/studiehall:**

Risker: Många elever på samma ställe samtidigt, svårt att ha överblick.

Åtgärder: Närvarande vuxna, uppmärksamhet

### **Skolgården**

Risker: Det är svårt att ha överblick av skolgården, eftersom vi har många delar inklusive ett skogsparti

Åtgärd: Rastvaktande personal går omkring. Vi har vissa raster rastaktiviteter.

### **Klassrum**

Risker: Konflikter kan uppstå mellan elev-elev/lärare-elev/elev-lärare t ex vid tillsägelse eller provokationer. Elever rör sig in och ut i klassrummet. Risker kan också uppstå när lektioner påbörjas eller avslutas.

Åtgärd: Återkommande samtal om klassens/skolans regler. Viktigt med gott bemötande/förhållningssätt.

### **Idrottshallen**

Risker: Omklädningsrum som är svårövervakade.

Åtgärder: Idrottslärarna har ansvar vid ombyte.

### **Matsal**

Risker : Liten risk eftersom många vuxna finns i matsalen under lunchtid.

Åtgärder: Uppmärksamhet hos de vuxna.

### **Möjliga risker**

Elev-Elev

- Verbala provokationer/kränkningar
- Negativa ledare
- Beteende hos barn med särskilda behov.
- Bristande ilskekontroll
- Gruppträck/hot

Elev-personal

- Bristande ilskekontroll
- Svårt att hantera tillsägelse eller när en vuxen ställer krav.
- Avstyrning av bråk
- Krav på uppmärksamhet

- Beteende hos elever med särskilda behov
- Hämndaktioner

Anhörig/ vårdnadshavare – personal

- När personal tagit "obekvämt beslut" t.ex. anmälan till socialtjänsten eller polisanmälan
- Besök av f d elever
- Äldre syskon besöker/har ärende till sitt syskon
- Obehörig person upplevs obehaglig
- Samtalssituationer
- Bristande ilskekontroll

Personal – personal

- Bristande ilskekontroll
- Samtalssituationer

Personal - elev/anhörig

- Bristande ilskekontroll
- Samtalssituationer
- Verbala provokationer/kränkningar

## **Handlingsplan hot och våld**

Sävsjö kommuns Handlingsplan mot hot och våld gäller.

## **Manual för handling i en akut situation**

### **1a) Den akuta situationen bryts.**

Alla medarbetare har skyldighet att agera, vilket innebär att man tar sitt ansvar som medmänniska och vuxen enligt den bedömning, som man gör av situationen.

Vid behov ska polis/ambulans tillkallas direkt. Vid hot stannar vuxen i närheten av kollegan för att markera närvaro, vara synlig, uppmana till lugn och besinning, tillkalla hjälp och observera vad som sker.

Barn/elever skall tillkalla hjälp från vuxna samt observera vad som händer.

### **1b) Mellan elever:**

Se till att eleverna lugnar ner sig, ta dem till ett enskilt rum, hämta respektive klassföre-ståndare eller mentor, om det är möjligt, i annat fall någon i antimobbinggruppen, som försöker lösa konflikten mellan eleverna.

Om någon av eleverna är skadad, psykiskt eller fysiskt, eller om konflikten inte lösts på ett tillfredsställande sätt, kontaktas bådas föräldrar av den vuxne som försökt lösa konflikten.

Om det behövs, sätter man in hjälpåtgärder för att förbättra relationerna mellan eleverna i fortsättningen. Ibland behöver hela klassen hjälp med att bearbeta en våldsamt händelse mellan några i klassen.

### **1c) Personal utsätts av elev:**

Se till att den som utsatts för våld eller hot blir befriad från sina lektioner eller annat arbete och att personalen i fråga får stöd av skolledningen, fackligt ombud, arbetskamrat, kurator eller annan person som hon/han har förtroende för. Eleven tas hand om av klassföreståndare, mentor eller skolledningen. Elevens föräldrar kontaktas.

Den vuxne som blivit föremål för våld eller hot, erbjuds stöd och handledning av centrala resursteamet, företagshälsovården eller annan lämplig person. Eleven erbjuds hjälp av kurator eller psykolog.

### **1d) Elev utsätts av någon i personalen:**

Se till att eleven omedelbart får hjälp av den vuxne som hon/han har bäst kontakt med och störst förtroende för. Kontakta föräldrarna och berätta vad som har hänt.

Föräldrarna och skolledningen kommer överens om fortsatta åtgärder för eleven.

Den vuxne som gjort sig skyldig till våld eller hot mot en elev har begått ett tjänstefel.

Ärendet handhas i fortsättningen av skolledningen tillsammans med den berördes fackombud.

Kommunens personalchef kontaktas och är delaktig i uppföljningen.

Den som bevittnar en händelse där våld eller hot förekommer bör tänka på att det ofta handlar om tragedi för de inblandade och att de behöver hjälp för att komma över händelsen och gå vidare i sitt liv. Ta avstånd från beteendet, men försök att ha förståelse för personen.

**2.)** Att utöva fysiskt våld mot någon och att rikta allvarligt hot mot någon är lagbrott och i alla fall ovan beslutar skolledning om **polisänmälan** ska göras.

**3.) Information** om händelsen lämnas till de berörda och eventuellt övrig personal enligt beslut av skolledning/krisgrupp.

### **4.) Dokumentation**

Rektor ansvarar för att den utsatte personen så snart som möjligt skriver eller får hjälp att skriva en incidentrapport– med uppgifter om vem, som var inblandade, plats för tillbudet, tidpunkt, kort beskrivning av det inträffade och eventuella vittnen. Mellan elever används dokumentet "Händelseblankett" och / eller "Olycksfallsblankett". (Händelseblanketten används vid konflikter, trackningar och kränkningar. Olycksfallsblankett används när fysisk skada har uppkommit.)

Rapportering sker enligt dokumentet "Att rapportera tillbud, olycksfall, ohälsa och arbetsskador" som finns i den s k Arbetsmiljöpärm, som ligger på Tillsammanssidan under Personal.

### **Handlingsplan i andra förekommande fall:**

Anhörig/ vårdnadshavare / obehörig – medarbetare

### **Planerade samtal/möten:**

Gör en aktiv bedömning om du bör vara ensam i planerat samtal/möte

Om du som lärare skall ha utvecklingssamtal och kan misstänka att vårdnadshavaren kan bli hotfull får du inte genomföra samtalet ensam. Alternativet är att du har en vuxen i angränsande lokal som är medveten om situationen.

Ensamarbete kan alltid innebära en viss risk. Förebygg genom att låsa om dig och ha en telefon i närheten

### **Obehöriga personer**

En skola är en offentlig miljö – men inte en offentlig plats. Det betyder, att en person utan relevant ärende är obehörig och skall uppmärksammas och uppmanas att lämna skolans område.

### **Oplanerade samtal/möten/besök:**

1. Alla utomstående som kommer till skolan oanmält skall anmäla sitt ärende på kontoret.
2. Om ärendet är obehörigt skall personen avvisas, vänligt men bestämt.
3. Om vederbörande inte lämnar skolan vid uppmaning kalla på hjälp av andra vuxna.
4. Vid vägran stanna kvar och observera tills situationen är avklarad.
5. Ring polisen, 112
4. Meddela alltid din närmaste chef vad som hänt

### **Uppföljning.**

Det är viktigt att alltid följa upp allvarigare händelser med hot och våldinslag. Alla inblandade parter skall ha en möjlighet till uppföljning för att bearbeta händelsen. Detta sker med berörda och stöd ges på begäran av elevhälsoteam och/eller skolledning.

### **Utvärdering.**

#### **Hur och när.**

Varje år skall handlingsplanen utvärderas. Detta sker under skyddsronder och arbetsplatsträffar, som en del i skolans systematiska arbetsmiljöarbete.

## Inrymningsplan Rörviks skola

Vid fara för elever och personal på skolan i Rörvik och när det är viktigt att alla kommer in i skolan så fort som möjligt.

- Ansvarig på skolan ringer polis/ambulans vid behov

1. Rektor
2. Skolassistent
3. Personal som upptäcker hotet

Ansvarig tutar med särskild tuta som finns placerad på två anvisade platser personalrummet och förskoleklass (minst 2 st tutor vid varje plats).

Undervisande lärare/personal samlar alla elever (som undervisas vid det specifika tillfället) i klassrummet och låser alla dörrar till rummet. Kontrollera att alla fönster är stängda. Stanna på den platsen tills ni får anvisningar från den ansvarige vad nästa steg är.

Ytterdörrarna låser personal som befinner sig närmast dörren.

PLATS	ANSVARIG	ANTAL DÖRRAR	KOLLAT/SIGN
Huvudentrén	?	1	?
Utgång vid träslöjden	?	1	?
Dörr till musik/hemkunskap	?	1	?



Köket	?	1	?
Tekniksalen	?	1	?
Entré låg- mellanstadiet	?	1	?
Fritids/Förskoleklass	?	3	?
Högstadiet	?	3	?
Biblioteket	?	1	?
Idrottshallen	?	4	?
Elevhuset	?	2	?

Spärrnyckel till samtlig personal ?

Grupprummet vid studiehallen går inte att låsa?

Telefon vid elevhuset/idrottshallen?

Klasslista+penna vid samtliga klassrum ?