

Voldspolitik for ansatte

Vi ønsker, at medarbejderne på Ølsted Skole skal kunne arbejde og fungere under så optimale arbejdsbetingelser som muligt – både i forhold til de fysiske og psykiske arbejdsforhold, som kendetegner en dagligdag på skolen.

Formålet med denne voldspolitik er, at den i situationer, hvor der evt. kan være tale om vold, medvirker til at skabe overblik og handlemuligheder i den givne situation, så tryghed og trivsel for ansatte kan bevares, så vidt det er muligt.

Målene for voldspolitikken er derfor:

- at beskytte ansatte mod voldssituationer
- at have fokus på forebyggelse af voldssituationer
- at give ansatte værktøjer til at kunne håndtere voldssituationer
- at drage omsorg for ansatte, der har været udsat for voldssituationer
- at have fokus på støtte til ansatte, der har været udsat for vold

Alle ansatte er lige ansvarlige i forhold til voldspolitikken, ligesom alle ansatte er forpligtet til med jævne mellemrum at drøfte konkrete erfaringer i klasseteams.

Godkendt af medarbejdere og Fællesbestyrelsen januar 2026

1. Definition på vold, trusler om vold og krænkende adfærd

På denne baggrund er vold på Ølsted Skole defineret som:

- **Fysisk vold:** enhver form for fysisk handling, som skader, smerter, skræmmer eller krænker
- f.eks. spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, niv, bid, krads, spyt, overfald, kvælningsforsøg eller knivstik.
- **Psykisk vold:** trusler om fysisk vold og anden truende/krænkende adfærd
- f.eks. verbale trusler, et groft sprog, ydmygelser, systematisk fornedrelse, trusler om vold, markering med knyttede næver, bevægelse af finger hen over halsen, ubehagelige tegninger, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejderens familie eller venner; eller trusler, der vedrører medarbejderens ejendele.

Psykisk vold og trusler om vold kan også udøves via sociale medier.
Der er tale om psykisk vold, når en medarbejder føler sig truet.

Foruden vold mod en ansat i arbejdstiden, gælder disse retningslinjer også så vidt muligt, når der er tale om vold mod en ansat i dennes fritid eller mod den ansattes familie, hvis volden har sin årsag i ansættelsen på skolen.

Europa kommissionens definition på vold:

Situationer, hvor en person bliver udskældt/nedrakket, truet eller overfaldet i forbindelse med arbejdets udførelse, hvor udskældningen/nedrakningen, truslen eller overfaldet indeholder eksplicit eller implicit angreb på den enkeltes sikkerhed, trivsel eller helbred.

Hedensted kommunes overordnede voldspolitik:

Hedensted Kommune tolererer IKKE, at der er medarbejdere, der udsættes for arbejdsrelateret vold, trusler eller krænkelse - i eller uden for arbejdstiden.

Er der risiko for vold trusler og krænkelse, skal den enkelte arbejdsplads planlægge, tilrettelægge og udføre arbejdet, så risikoen forebygges.

2. Kriseplan i forbindelse med vold

En væsentlig del af voldspolitikken er, at den enkelte medarbejder ved, hvilken støtte og opbakning vedkommende kan påregne, hvis man kommer i en situation, hvor vold er impliceret. Derfor er nedenstående kriseplan kernen i skolens voldspolitik.

Hvornår	Hvad	Hvem
Straks	<u>Hvis du selv kan håndtere situationen:</u> 1. Bevar roen 2. Nedtrap konflikten 3. Gå væk fra episoden, hvis det er muligt og nødvendigt 4. Tilkald din leder eller nærmeste kollega	Alle
	<u>Hvis du IKKE selv kan håndtere situationen:</u> 1. Tilkald kollega eller ledelse 2. Kollega og/eller ledelse er mødt op: a. Stop hændelsen b. Tilkald hjælp fra kolleger, som kan overtage igangværende opgaver. c. Derudover bør du altid overveje, om en farlig situation eller magtanvendelse kan afværges ved, at man nedtrapper konflikten. Eksempelvis ved at forlade	Ledelse/ AMR

	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. d. En kollega eller ledelse kan vurdere, at de overtager i situationen <u>Efterbearbejdning af situationen:</u> 1. Kollega og/eller leder orienterer sig i medarbejderens SOS-skema. 2. AMR skal bistå skadelidte med at skrive episoden ned og få registreret i Safety-net 3. Ledelsen vurderer, om der skal sættes ind med akut krisehjælp. 4. Leder skal sikre drøftelse af episoden med skadelidte og kolleger. 5. Informere kollegerne om situationen og den kriseramtes tilstand. Ved behov for akut psykologbistand – og ledelsen ikke kan træffes – kontaktes Dansk Krisekorps på telefon 70 22 76 10 (døgnavgt).	
--	--	--

3. Forebyggelsesfaktorer

- Kompetencer i forhold til konflikthåndtering. Her tænkes konfliktnedtrappende adfærd i forhold til både forældre og elever.
- Sikre at alle kender reglerne for **magtanvendelse, se mere under pkt. 6 magtanvendelse**
- Hensigtsmæssig planlægning af arbejdet f.eks. i forbindelse med temadage/-uger
- Tydelighed omkring handleplaner og aftaler omkring klassen
- Vikarer skal orientere sig i vikarmappen, der indeholder en kort orientering om særlige hensyn i klasserne.
- Det tilstræbes, at nye vikarer skal følge en ansat i en dag, så de kan få en ide om klasseledelse i praksis.
- Løbende samtaler om konflikthåndtering og –nedtrapning på teammøder. Ledelsen og teamet skal have ekstra fokus på emnet med nyuddannede og nyansatte.
- Godt og tæt forældresamarbejde i forhold til kendskab og gode råd til håndtering af elever med særlige behov, så der er fornuftige handlemuligheder for både elev og lærer.
- Opfølgning på registreringer i skemaet for gentagende udadreagerende og truende adfærd

4. Registrering

- Registrering af hændelser i Safety-net
 - Arbejdsmiljøgruppen skal have kendskab til at registrere alle former for arbejdsskader, fysiske eller psykiske, herunder udfyldelse af krænkelsses skemaer elektronisk
 - Arbejdsgiver har pligt til at anmelde en arbejdsulykke, senest 9 dage efter, at skaden er sket, hvis medarbejder skal have krav på ydelser efter arbejdsskadeloven
- Viden om, hvornår der skal søges læge.
 - Der søges læge ved uarbejdsdygtighed, snarest muligt efter arbejdsskaden.
 - Alle skadens følger noteres i lægens journal
- Hvem anmelder
 - Arbejdsmiljøgruppen anmelder, dvs. leder eller AMR
 - Den arbejdsskadede kan gå til leder, AMR, TR eller kontoret
 - Se mere i kriseplanen (se afsnit 2)

5. Politianmeldelse

- **Politianmeldelse af voldsepisoder?**
 - Vold omfattet af straffeloven er:
 - når en person angriber en anden person.
 - Trusler om vold omfattet af straffeloven er:
 - når trusler er egnet til at fremkalde frygt for eget eller andres liv - og der skal være forsæt om at skade medarbejderen (handlingen skal være 'villet').
 - Vold og trusler må aldrig blive den enkeltes udfordring, men er arbejdspladsens udfordring! Denne holdning kommer til udtryk i praksis, når ledelsen handler, i forhold til at politianmelde hændelser med vold og trusler.
 - Lederen tager beslutning, men den enkelte kan dog selv anmelde
 - <http://www.politi.dk/da/borgerservice/anmeldelser/>

6. Magtanvendelse

- **I følge bekendtgørelsen, må der kun anvendes magt i følgende tre situationer:**
 - Barnet er i **akut** fare
 - Barnet forårsager skade på andre eller sig selv
 - Den ansatte handler i selvforsvar
- **Der er flere definitioner af magt og magtanvendelse.**
 - I skolen er der fx tale om magtanvendelse, når en medarbejder 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 afværges eller stopper medarbejderen et angreb.
 - Der er også tale om magtanvendelse, når en medarbejder fysisk fjerner en elev, der er ved at ødelægge ting af væsentlig værdi på skolen.
- 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.
 - Tingenes og inventarets værdi

Derudover bør det altid overvejes, om en farlig situation 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.

Efter en magtanvendelse

Hvornår	Hvad	Hvem
Straks	1. Ledelsen orienteres hurtigst muligt. 2. Elevens forældre orienteres. Det afklares i hvert enkelt tilfælde, hvem der kontakter forældrene. 3. Medarbejderen udfylder et magtanvendelses-skema. (det bør gøres i ro og mag, så alle detaljer kommer med) 4. Magtanvendelsesskemaet findes på skolens kontor. 5. Efter samtale med ledelsen lægges skemaet i den digitale elevmappe.	Alle
Opfølgning	• Ledelse og medarbejdere vurderer umiddelbart efter hændelsen det videre forløbs omfang herunder evt. opfølgende samtaler med eleven og implicerede medarbejdere. • Forældrene kan inddrages i den opfølgende proces, hvis det vurderes hensigtsmæssigt. • Ledelsen vurderer, om medarbejderen har brug for yderligere samtaler eller coaching. • Ledelsen og/eller den ansatte orienterer AMR/TR	Ledelse/ AMR/TR

7. Arbejdsmiljøgruppens opgaver

- Hvis en af de ansatte har lavet en magtanvendelse eller udsættes for vold, trusler om vold og krænkelser, er det arbejdsmiljøgruppens opgave at:
 - følge op på hændelsen
 - undersøgelse og analyse på hændelserne

- evt. give viden og kommunikation til de øvrige ansatte på arbejdspladsen
- - Fokus på forebyggelsesfaktorer og evt. nye tiltag
- - APV emner og handleplan
- - Følge op på om kriseplanen virkede efter hensigten.

SOS-skema**BILAG 1**

Navn	
Adresse	
Postnummer og by	
Tlf.	
Cpr.nr.	
Medicin, allergiske reaktioner og andre relevante oplysninger	

Navn	Telefon	Arbejdsadresse
<i>Kontaktpersoner (relation)</i>		
<i>Børn</i>		
<i>Læge</i>		

Dansk Krisekorps: 70 22 76 10

Magtanvendelsesregistrering

BILAG 2

1. Elevens navn og CPR-nummer:	
2. Medarbejderens navn:	
3. Hvornår fandt episoden sted (dato og klokkeslæt)	
4. Hvor fandt episoden sted:	
5. Vidner - følgende børn og voksne var til stede:	
6. Beskriv så udførligt og præcist som muligt, hvad der skete i situationen:	
7. Beskriv meget detaljeret, hvordan magten blev udøvet, herunder hvilke forsøg der først blev gjort for at få eleven til at stoppe:	
8. Beskriv hvorfor magtanvendelsen 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. Beskrive kort, hvad der herefter er foretaget i forhold til eleven:	
10. Forældrene orienteret af og dato:	
10. Skema udfyldt dato og underskrift:	

Skemaet deles med ledelsen og efter samtale med ledelsen, lægges skemaet i personalemappe samt elevens mappe på Aula.