



# Handlingsplan mot hot och våld

Folkungaskolan

# Innehållsförteckning

<b>1 Mål</b>	<b>3</b>
<b>2 Syfte</b>	<b>3</b>
<b>3 Förebyggande och främjande arbete</b>	<b>3</b>
Vårdnadshavare eller andra externa aktörer	3
Årlig uppföljning av hot och våld	3
<b>4 Avvisa obehöriga från skolan</b>	<b>4</b>
Om du som personal misstänker att någon person är obehörig:	4
<b>5 I det akuta skedet</b>	<b>4</b>
Aktiva åtgärder	4
<b>6 Aktivitetsordning</b>	<b>5</b>
<b>7 Definitioner – hot och våld</b>	<b>5</b>
Definition från skriften ”Hot och våld inom vård och omsorg” från Arbets- och miljömedicin, Stockholms läns landsting.	6
Definitioner enligt Brottsbalken	6
<b>8 Ansvarsfördelning</b>	<b>7</b>
Upptäckt	7
Utredning	7
<b>9 Förhållningssätt, lågaffektivt bemötande</b>	<b>7</b>
<b>10. Information och revidering</b>	<b>8</b>

## 1 Mål

Målsättningen är att alla elever och all personal upplever Folkungaskolan som en trygg skola. Föräldrar och anhöriga ska också känna sig trygga i att deras barn vistas i en säker miljö.

## 2 Syfte

Syftet med denna handlingsplan är att:

Ge personal instruktioner om hur man ska handla i ett akut läge, definitioner av hot och våld samt hur man kan agera för att försöka förhindra att vålds- och hotsituationer kan avvärijas/undvikas.

## 3 Förebyggande och främjande arbete

Det förebyggande och främjande arbetet beskrivs främst i följande dokument:

- Plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Ordningsregler
- Krisplan i akut skede

### Vårdnadshavare eller andra externa aktörer

#### **Inbokade möten**

Möten med vårdnadshavare ska bokas in under ordinarie arbetstid. Om personal upplever oro inför ett möte ska den meddela sin närmaste chef och kommer i samråd fram till hur situationen ska hanteras exempelvis kan en kollega tillfrågas att närvara vid mötet.

#### **Icke-planerade möten**

Om en vårdnadshavare kommer till skolan oplanerat ska personalen agera professionellt och trevligt (se punkt 9. Förhållningssätt, lågaffektivt bemötande).

- själv avgöra om man önskar/har möjlighet att prata med vårdnadshavare
- om man ej önskar fortsätta samtalet, be v h "mejla mig, så svarar jag"
- om behov uppstår, försök uppmärksamma andra på situationen, försök fly och ropa på hjälp (se "I det akuta skedet")

### Årlig uppföljning av hot och våld

En årlig uppföljning av hot och våld ska ske varje år i maj och finnas med i årshjul SAM.

Detta sker genom att personalen svarar på en enkät och genom uppföljning av skada/tillbud kopplade till hot och våld.

Utifrån resultatet revideras denna plan.

## 4 Avvisa obehöriga från skolan

Skolan är ingen allmän plats, med undantag för rektorsexpeditionen samt vägen till och från densamma. Det är således förbjudet att som besökare uppehålla sig på andra ställen än rektorsexpeditionen utan tillstånd. Personer som vill besöka skolan skall anmäla sin närvaro på expeditionen i A-huset till någon av administratörerna, och om man beviljas tillstånd att besöka skolan får man en besöksbricka att bära synligt. Med obehöriga avses barn och vuxna som inte är elever eller personal och som inte fått tillåtelse att uppehålla sig på skolan. Till obehöriga räknas även före detta elever på skolan. Hantverkare som befinner sig på skolan ska kunna legitimera sig.

Skolpersonal äger rätt att avvisa person som är obehörig. Det går många elever på Folkungaskolan och det är svårt eller omöjligt att känna igen alla. Om du har god anledning att misstänka att ett barn eller ungdom är obehörig ska nedanstående följas. Vuxna som vistas på skolan utan namnbricka och därmed tillstånd skall behandlas enligt nedan. Om personen vägrar att lämna skolan jämställs handlingen med olaga intrång. Polis kan då tillkallas.

Om du som personal misstänker att någon person är obehörig:

1. Tala med den person som du misstänker är obehörig och fråga vem denne är och vad vederbörande har för ärende på skolan.
2. Om personen inte får uppehålla sig på skolan, upplys denne om att skolan inte är en allmän plats samt uppmana personen att lämna skolan.
3. Om personen vägrar och du bedömer att situationen kan bli akut, tillkalla polis via larmnumret 112.

## 5 I det akuta skedet

### Aktiva åtgärder

#### Den utsatte:

- Försök uppmärksamma andra på situationen.
- Försök fly och ropa på hjälp.
- Försök omedelbart kalla på hjälp – på det vis som du i situationen finner lämpligt.

#### Personer som bevittnar händelsen:

- Försök att hjälpa den utsatte utan att sätta dig själv i fara.

- Ring 112, vid bedömt behov.

## 6 Efter den akuta situationen

1. Personen som utsatts för våld och hot omhändertas och ges stöd av den vuxna person som befinner sig närmast den drabbade.
2. Expeditionen informeras omgående.
3. Huvudregeln är att den utsatte personen tas till vårdcentral/sjukhus för undersökning/vård om personen utsatts för misshandel. En vuxen person följer med som sällskap till vårdcentral/sjukhus och stannar kvar tills personen tagits omhand av vårdpersonal.
4. A: Om personen som utsatts är en elev ansvarar rektor/områdeschef för att vårdnadshavare omgående kontaktas.  
B: Om personen som utsatts är en i skolans personal ansvarar rektor/områdeschef för att en anhörig omgående kontaktas om det bedöms nödvändigt.
5. Rektor/områdeschef ansvarar för att arbetsskadeanmälan görs och att kontakt tas med företagshälsovård. (Previa tel 0771-25 44 44) Arbetsmiljöverket ska informeras skyndsamt, senast inom 24h vid allvarigare händelser. En anmälan ska göras i kommunens tillbudsrapportering och till försäkringskassan om den drabbade är någon i personalen. Vid allvarigare händelser ska också TIB (tjänsteman i beredskap) kontaktas på anknytning 62 00.

Rektor/områdeschef gör en anmälan till polismyndighet och/eller sociala myndigheter. Den drabbade kan själv göra en polisanmälan om hen så önskar.

Rektor/områdeschef ansvarar för information till personalen.

6. Rektor/områdeschef kallar inblandade parter till samtal som skall äga rum inom maximalt två arbetsdagar.
7. Rektor/områdeschef ansvarar för att uppföljning görs inom två veckor från det att händelsen inträffade eller tidigare om överenskommelse görs. Förnyad uppföljning görs inom två månader från första uppföljningstillfället eller med tätare intervaller om behov finns.

## 7 Definitioner – hot och våld

Från Linköpings kommuns [tillämpningsanvisningar](#) för att förebygga, bemöta och följa upp våld och hot i arbetsmiljön, hämtat 2019-02-27

## 8 Ansvarsfördelning

Det övergripande ansvaret för att utreda händelser som faller inom ramen för vad vi avser

med våld och hot åvilar rektor/områdeschef och omfattar i normalfallet den personal/elever denne har inom sitt verksamhetsområde. Även ansvaret för beslut om och verkställande av anmälan till polis och/eller sociala myndigheter åvilar rektor/områdeschef. Vid rektors/områdeschefs frånvaro som sträcker sig över mer än en dag delegeras ansvaret till någon annan i skolledningen eller till någon som fått ett tillfälligt göromålsförordnande.

## Upptäckt

Alla händelser som ryms inom begreppen våld och hot dokumenteras av den vuxne som först får kännedom om händelsen vid behov tillsammans med närmaste chef. Dokumentation sker i SKADA.

## Utredning

Rektor/områdeschef leder skolans utredning om händelse med våld och hot och arbetar enligt skollagen och de handlingsplaner som reglerar skolans arbete i dessa frågor, t ex planen mot kränkande behandling/likabehandlingsplanen/plan mot kränkande särbehandling.

## 9 Förhållningssätt, lågaffektivt bemötande

### **Försök behålla lugnet!**

Angreppet gäller oftast inte dig personligen utan du råkar bara befinna dig i den aggressives väg, eller företräder något som väckt dennes ilska.

### **Lyssna aktivt!**

Den aggressive blir positivt överraskad av att möta någon som är intresserad av dennes problem och villig att lyssna.

### **Respektera revir!**

Den aggressive behöver ett större revir. Gå inte för nära och avvakta med frågor som kan kännas personliga, tills du känner dig säker på att du är accepterad.

### **Skapa andrum!**

Det kan du t.ex. göra genom att ni flyttar er till en lämplig plats där ni

ostört kan prata med varandra. Tillse att andra vet vart ni går.

### **Ta den andre på allvar!**

Visa respekt för dennes känslouttryck.

### **Använd din yrkeskunskap!**

Lita på din egen kompetens och intuition.

### **Avstå från att själv hota!**

Då undviker du att trappa upp konflikten.

### **Håll dig till sakfrågan!**

Avstå från personliga anmärkningar, särskilt sådana som kan kränka eller förnedra motparten.

### **Undvik vinnare – förlorare situation!**

Försök föra en diskussion där ingen behöver känna sig som en vinnare eller förlorare, utan som deltagare i lösningen av ett problem.

## **10. Information och revidering**

Samtliga i personalen ska känna till innehållet i dokumentet Handlingsplan mot våld och hot. Handlingsplanen går igenom med alla på skolan på arbetslag och konferens med TEMA arbetsmiljö under höstterminen och ska finnas tillgänglig på skolan hemsida och drive. Handlingsplanen revideras årligen utifrån årshjulet för SAM.

### **Ansvariga:**

- Skolledningen beträffande personal
- Mentor beträffande sina elever och deras vårdnadshavare