

For tilsette i skulane i Vik kommune

2024 - 2028

FØREBYGGING MOT VALD OG TRUSLAR I SKULANE I VIK KOMMUNE



Innhald

Kapittel 1: Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljøet	3
Kapittel 2: Mål og strategi – krav til arbeidsgjevar	4
1.1 Mål	4
1.2 Strategi	4
1.3 Krav til arbeidsgjevar	4
Kapittel 2: Definisjonar	6
2.1 Kva er vald?	6
2.2. Trakassering.....	7
3. Retningslinjer	7
3.1 Planen skal	7
3.2 Alle må vita om planen	7
3.3 Personalet skal	7
3.4 Media	8
3.5 Avvik	8
3.6 Handlingsplakat.....	8

Føreord

Alle som arbeider på skulen følgja med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø og gripa inn mot krenkingar som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, jamfør opplæringslov § 12 – 4. Barnehagane skal syta for at borna har det trygt og godt.

Vald og truslar kan ikkje sjåast på som eit individuelt problem, men eit arbeidsmiljøproblem som vedkjem heile verksemda.

Arbeidsgjevar skal førebyggja vald og truslar på den same systematiske måten som ein førebyggjer andre risikoforhold på arbeidsplassen. Trygge vaksne bidreg til eit trygt og godt skulemiljø og barnehagemiljø.

Konsekvensane av å oppleva vald og truslar kan vera alvorlege. I tillegg til fysiske skader, kan ein oppleva psykiske plagar som angst, depresjon eller søvnproblem.

Redselen for å bli utsett for vald og truslar kan vera ei belastning i seg sjølv. Vald og truslar kan få konsekvensar for arbeidsmiljøet i verksemda og føra til mindre jobbengasjement, tap av kompetanse ved at folk sluttar, samt høgare sjukefråvær.

Me kan leggja stor vekt på førebygging gjennom god klasseleiing, god kommunikasjon og relasjonsbygging.

Målsettinga er å:

- ✓ Ha ei felles forståing av ønska framferd på skulen
- ✓ Førebyggja valdshandlingar
- ✓ Gje tryggleik for å melde frå om hendingar, at det blir iverksett tiltak, og hjelpe dei som blir utsette for vald/trugslar
- ✓ Hjelpa og ansvarleg gjera den/dei som utøver vald eller trugslar
- ✓ Klargjera rutinar og setta i verk tiltak

Skulane skal ha ein konkret tiltaksplan mot vald. Planen må gjennomgåast med tillitsvalde og verneombod.

Følgjande lover ligg til grunn:

- ✓ Opplæringslova
- ✓ Arbeidsmiljølova

Forskrifter:

- ✓ Forskrift til opplæringslova

- ✓ Forskrift om miljøretta helsevern
- ✓ Forskrift om systematisk HMS arbeid

Kommunale dokument:

- Forskrift om skulereglar ved skulene i Vik kommune

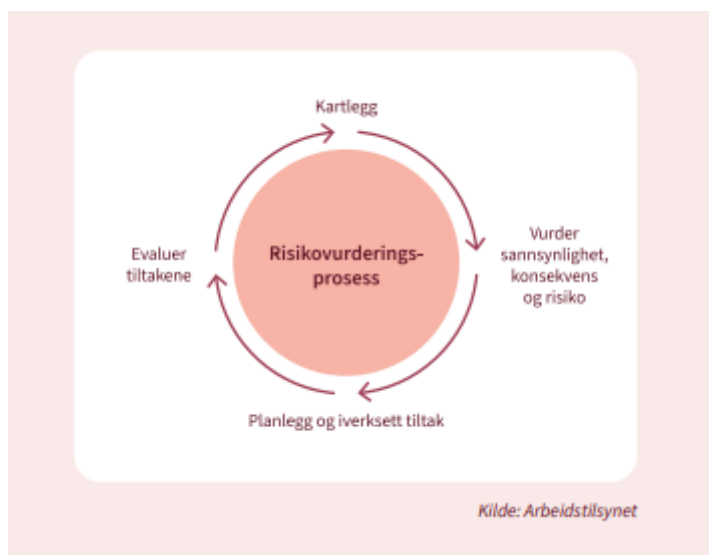
Denne planen er utarbeida av kommunalsjef for oppvekst. Planen er lagt fram for rektorane for høyringsuttale og tillitsvalde. Planen er sendt AUM for høyrings uttale.

Kapittel 1: Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljøet

Arbeidsgjevar har ansvar for å sikra eit forsvarleg arbeidsmiljø for tilsette i skulen. Difor er leiinga i skulen ansvarlege for å kartleggja arbeidsmiljøet og for å gjennomføra risikovurderingar.

Ei risikovurdering er å finna ut om:

1. Kva kan gå gale?
2. Kva som kan skje og kor sannsynleg er det?
3. Kva kan me gjera for å hindra dette?
4. Prioritering av tiltak og vidare arbeid



Risikovurdering av vald og truslar bør gjerast jamleg, t.d. i starten av kvart skuleår. Dette skal leggjast inn i årshjulet til skulane.

Når ein får hendingar eller endringar t.d. nye elevar, endring av tilsette, bør det gjerast ny risikovurdering.

Dette skal me gjera:

1. Kartleggja risiko for vald og truslar
2. Dokumentera det ein kjem fram til
3. Vurdera kvar det er størst risiko og kva fylgjene er
4. Laga ei prioritert liste over risiko som må handterast
5. Identifisera og iverksetta tiltak

Skulane må ha oversikt over og kunnskap om kvar, når og i kva situasjonar tilsette og elevar kan verta utsette for vald eller truslar. Eit refleksjonsspørsmål her er t.d. « *Når på dagen, på skulen, i SFO, før og etter skuletid, kan uønskt hending oppstå ved skulen vår?* »?

Kapittel 2: Mål og strategi – krav til arbeidsgjevar

1.1 Mål

Arbeidsgjevar har som mål å syta for at alle skulane jobbar systematisk og førebyggjande for å hindra at tilsette vert utsette for vald og truslar. Ved ei uønskt hending skal skulen ha retningslinjer for å handtera situasjonen, og oppfølging av dei involverte.

1.2 Strategi

Skulane skal jobba førebyggjande for å hindra vald og truslar i skulen, gjennom å identifisera, kartlegga og handtera risikoforhold som kan bidra til vald og truslar om vald.

Kommunen sitt avvikssystem Compilo skal nyttast for å dokumentera, handtera, bidra til tiltak og læring etter uønskt hending.

Alle tilsette på kvar skule skal få kunnskap i korleis dei førebyggjer vald og truslar. Dette skal dei tilsette få gjennom opplæring.

Leiarar, verneombod og tillitsvalde skal samarbeida i det systematiske helse, miljø og sikkerheitsarbeidet. Dette krev felles møtearena.

1.3 Krav til arbeidsgjevar

Systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid er nøkkelen til førebygging av vald og truslar. Dette betyr å kartlegge farane, vurdere risiko, lage handlingsplan og prioritere tiltak, iverksetta tiltak, openheit, opplæring, retningslinjer og klarheit i roller og ansvar.

- ✓ Førebyggja at vald og trusselsituasjonar oppstår. Gjennomføra jamlege risikovurderingar og setja i verk naudsynte tiltak
- ✓ Gje naudsynt informasjon om moglege farar i arbeidet
- ✓ Gje alle tilsette naudsynt opplæring og sørgja for at dei får øva jamleg. Både for å hindra at vald- og trusselsituasjonar oppstår, og for at tilsette skal vite kva dei skal gjera dersom det likevel skjer
- ✓ Ta i vare og følgja opp dei tilsette etter vald- og trusselsituasjonar. Involvera bedriftshelsetenesta ved behov

Gode måtar å førebyggja kan vere:

Rutine

- Tydelege vaksne som er gode til å skape relasjonar
- Alle tilsette skal fokus på å byggje gode relasjonar til alle barn
- Byggje gode og trygge miljø der berre akseptabel åtferd er norma
- Alle einingane skal arbeide med å byggje eit kollektivt positivt syn på barnet i tråd med overordna del i fagfornyinga . Alle tilsette pliktar å «leite etter det sympatiske» i barnet.
- Alle tilsette må vere bevisste på og reflektere over moglege triggarar hjå barn, samt vere bevisst på eigne triggarar i møte med barn.
- Alle tilsette er innforstått med at det er den vaksne som har ansvaret for relasjonen til kvart enkelt barn. Dette ansvaret kan ikkje flyttast til leiar eller andre instansar
- Kjende prosedyrar ved hendingar
- Forsterke positiv åtferd med skryt
- I størst mogleg grad ha trygge, stabile vaksne som kjenner barna
- God kommunikasjon med heimane

- Fagleg rettleiar og respons frå ytre faginstansar (PPT, BUP, helsestasjon eller andre faginstansar.)

Kapittel 2: Definisjonar

2.1 Kva er vald?

Justisdepartementet definerer vald som uttrykk for grove krenkingar av grunnleggjande menneskerettar som det er ei offentleg oppgåve å kjempa imot.

“Vold er enhver handling rettet mot en annen person som gjennom at denne handlingen skader, smerter, skremmer eller krenker, får denne personen til å gjøre noe mot sin vilje eller slutte å gjøre noe den vil” (Isdal, 2018).

Vald kan vera både psykisk og fysisk, materielt, seksuelt og latent.

Fysisk vald:

Fysisk vald er handlingar som fører til fysisk skade eller smerte, men og handlingar som fysisk hindrar andre sin fridom. Døme på fysisk vald er å slå, sparka, gje juling, ta kvelartak, rista, klypa, klora, bita, lugga, vri armen, halda fast og skubba.

Psykisk vald:

Psykisk vald er ord, kroppsspråk som krenkjer, truar og kontrollerer den andre. Døme er å trua med fysisk vald, latterleggjera, kalla stygge ting, kontrollera kva den andre får høve til å gjera eller kven den kan vera saman med, m.m.

Materiell vald:

Materiell vald er handlingar som er retta mot gjenstandar eller inventar. Døme på materiell vald er å øydeleggja møblar, veggjar, dører, slå i bordet, kasta og øydeleggja gjenstandar.

Seksualisert vald:

Seksualisert vald er handlingar retta mot ein annan person sin seksualitet. Døme er seksuell trakassering eller å pressa/tvinga den andre til seksuelle handlingar.

Arbeidstilsynet definerer vald og truslar slik:

«Vold og trusler er alle fysiske og verbale angrep på en arbeidstaker som innebærer en trussel mot deres sikkerhet, helse eller velvære».

2.2. Trakassering

Vald og truslar kan gå føre seg som enkelt hending, medan trakassering er negative handlingar som vanlegvis går føre seg over tid. I tillegg går trakassering føre seg primært mellom personar som kjenner ein annan.

Arbeidstilsynet definerer trakassering slik:

«Det er trakassering når en person blir utsatt for uønskede negative handlinger, unnlatelser eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende».

Dette kan t.d. vera uønskt seksuell merksemd, plaging, utfrysing eller sårande fleiping og erting.

3. Retningslinjer

3.1 Planen skal

Planen skal skapa tryggleik for alle – både elvar, føresette og tilsette. Planen skal og bidra til å førebygga uønskt situasjonar, sikra at det vert sett i verk tiltak for å hjelpa den som vert utsett for vald eller truslar, og hjelpa den som utagerer eller truar. I tillegg skal planen innehalda rutinar i høve til å setja i verk ev tiltak.

3.2 Alle må vita om planen

Rektor er ansvarleg for at denne planen vert teken opp med personalet på skulen, kvar haust. Personalet skal gå gjennom planen i høve til ev endringar og evaluering av korleis ein opplever at den fungerer i praksis.

3.3 Personalet skal

- ✓ Vera lydhøyre for kollega som syner teikn eller som melder frå om problem
- ✓ Stadfesta felles haldningar
- ✓ Handsama kollega og elevar med respekt
- ✓ Vaksne skal halda seg rolege framføre ein elev som utagerer

- ✓ Personalet skal vera informerte om elevar som kan utagera og korleis ein skal halda seg til det

Denne informasjonen må vera kjent for alle tilsette. Barnet sitt behov, korleis barnet fungerer og «Barnets beste», skal alltid vera i fokus.

3.4 Media

Ved kontakt frå media om utagering eller andre alvorlege hendingar, er det berre rektor eller assisterande rektor som skal uttala seg på skulen sine vegne.

3.5 Avvik

Alle uønskte hendingar skal meldast inn som avvik. All utagering som er fysisk retta mot andre, samt verbale truslar, skal og meldast som avvik. Her skal kvalitetssystemet vårt, Compilo, nyttast.

Rektor skal sjekka om alle tilsette på skulen har kjennskap til korleis ein melder avvik.

3.6 Handlingsplakat

Handlingsplakat ved vald / truslar

1. Stopp valden - Prøv og stopp valden verbalt - Om nødvendig: - Fysisk inngripen - Halding - Fjerning - Skjerming av barn som har utøver vald/ få vekk andre barn	• Ver medviten om din plassering i høve til barnet. • Prøv å ver roleg og ro ned situasjonen • Ver medviten på verbal og ikkje-verbal kommunikasjon. • Det er vaksne som skal hindre vald, ikkje andre barn • Om mogleg, vent til det er to vaksne som er til stades • Få barnet som utøver vald til ein eigna stad. Staden må vere skjerma frå andre born og i minst mogleg grad bli oppfatta som truande for barnet)
--	--

2. Forklar roleg kva du gjer	• Bruk namnet til barnet • Forklar roleg og gjer slik at barnet veit kva du kjem til å gjere • Ikkje gå inn i diskusjon • Bruk få ord • Gjer nytte av gode relasjonar
3. Kall på hjelp ved behov	• Be om hjelp frå den næraste vaksne personen
4. Ivareta offeret /den valdsutsette)	• Kontaktlærer har ansvar for å fylgje opp offeret (den valdsutsette)gjennom samtale dersom offeret er eit anna barn. Dersom offer er ein tilsett, har leiar ansvar for oppfylginga • Kontaktlærer vurderer om det er behov for at andre tilsette tek over oppgåver for andre/ eller om skal involverast i saka. • Dersom eit barn er offer, skal leiing og heim informerast. Dersom offeret er ein tilsett, vurderer rektor om kommunalsjef skal informerast i saka. • Kontaktlærer vurderer i lag med rektor, behov for å kople inn andre instansar i tilfelle der offeret er eit barn.
5. Stopp opp og ta ein pause	• Ein pause etter ein situasjon er viktig for alle involverte for å sikre at ein føreheld seg roleg i vidare handsaming av situasjonen.
6. Gje informasjon	• Meld frå til leiinga så raskt som råd • Føresette skal varslast så raskt som råd. • Føresette kan koma på skulen til samtale med leiinga. Dette må vurderast ut frå situasjonen. • Kommunalsjef skal varslast i alvorlege hendingar (når lege, politi vert involvert/eller ved gjentekne hendingar)

7. Konsekvensar/ oppfylging	• Vald skal alltid ha ein konsekvens for den som utøver valden • Konsekvensen skal vere tilpassa den enkelte • Konsekvensen må vere heimla i forskrift om skulereglar. • Konsekvensen må skje innan rimeleg tid
--------------------------------	--

Punkt 1-3 skal skje med ein gong

Punkt 4-7 er oppfølging og etterarbeid

Dokumentasjon / registrering

Etter ein kvar situasjon der det har blitt utøvd vald eller gitt truslar skal det skrivast ned nøyaktige men kortfatta skildringar. Den som observerte/var involvert i valdshendinga har ansvar for å skrive dette - Tid, stad og kven som var involvert - Skildring av situasjonen	• Tilsett skriv logg om hendinga • Rektor har ansvar for å frigje tid til skriving av rapport/avvik/logg, dersom den tilsette ikkje har ubunden tid på arbeidsplan for dette. • Den tilsette som er involvert i hendinga skal skrive avviksmelding. • Fyll inn skadeskjema ved behov
Vidare oppfylging	• Kontaktlærar har ansvar for å fylgje opp situasjonen vidare. Leiar har ansvar for å fylgje opp dersom tilsette har vore involvert i hendinga

	• Leiinga har ansvar for at tilsette får tilbod om debriefing ved alvorleg hendingar. • Leiar har ansvar for avviksmeldingar vert loggført. • Debriefing skal skje når ikkje dei involverte er påverka av affekt, men så raskt som råd etter dette, - på slutten av arbeidsdagen eller neste dag. Tidspunkt skal avtalast same dag som hendinga skjer • Ein skal vurdere om ein treng ekstern hjelp. (PPT, barnevern, fastlege, andre instansar) • Ta vare på elevar og vaksne som var vitne til hendinga. • Leiar har ansvar for å avklare med kommunalleiar kven som eventuelt skal handtere kontakt med media. Beskytt dei involverte mot media.
Evaluerings: Evaluerings skal gjennomførast ved særleg alvorlege hendingar, eller når elevar eller tilsette blir involvert gjentatte gonger)	• Kva har skjedd? • Kan ein finne årsaker som utløyste reaksjonen til barnet? • Kunne situasjonen vorte løyst på ein annan måte • Kva vart gjort bra? • Vart rutineane fylgd? • Kva kan me lære? • Vidare oppfølging/ansvarsfordeling • Leiar ansvarleg for at det blir skrive referat på evalueringsmøtet

VIDARE OPPFYLGING I ALVORLEGE HENDINGAR

Skuleleiinga har ansvaret for at saka vert fylgt opp.

Debriefing: - Offer - Tilsette - Andre barn som har vore vitne	- Leiing har ansvar for at tilsette får tilbod om debriefing ved alvorlege hendingar - Dersom det er eit barn som er offer har kontaktlærer eit særskild ansvar for å følgje opp barnet. - Vurder behov for ekstern hjelp.
---	--

Oppfylging av valdsutøvar – gjeld skule	Kontaktlærer og skuleleiing skal følgje opp barnet som utøvde vald, og det skal gjennomførast eit møte med eleven etter hendinga: - Be eleven om å setje ord på dei følelsane han eller ho hadde før, under og etter valden hende. (Gjenkjenning) - Be eleven om å fortelje kva som skjedde. Beskriv hendinga. (erkjenning) - Be eleven om å fortelje korleis eleven trur andre opplevde valden. Kva andre tenkte og følte. Korleis offeret har det no, og kva som vil skje i framtida dersom dette gjentek seg. (konsekvens) - Få eleven til å reflektere over kva ein kan gjere neste gang ein liknande situasjon/ følelse oppstår. Gi eleven alternativ til dei vala han eller ho gjorde no. Kartlegg om eleven meiner han eller ho treng hjelp til noko i dette arbeidet. Målet er å gi eleven andre val. (Strategi) - Leiinga har eit ansvar for at kontaktlærer får tid til å følgje opp saken
Dokumentasjon og registrering	- Skrivlogg om hendinga. Denne skal leggjast i elevmappa. - Dersom det har oppstått skade på tilsett skal dette dokumenterast og leggjast i tilsettmappa. - Meld avvik

Skulane har eigne malar knytt til samarbeidet heim – skule, som foreldre og føresette signerer på.

Eksempler til inspirasjon

1. Tilrettelegging og organisering

- Organisering og timeplanlegging av skolehverdagen, inkludert pauseavvikling for alle ansatte
- Gruppestørrelse- og sammensetning
- Sammensetning av personale og kompetanse
- Bruk av lokaler inne og ute som har betydning for planlegging av skolehverdagen
- Organisering av tilsyn av enkeltelever

2. Kartlegg situasjoner

- Klasserom, SFO-lokaler, spesialrom, oppholdsrom, ganger, grupperom
- Pauser og friminutt
- Overganger mellom timer og aktiviteter
- Overganger mellom skoletimer og skolefritidsordning
- Forflytning mellom ulike arenaer
- Skoleturer og annet som skjer utenfor skolens område
- Skolestart og skoleslutt
- Skoleveien
- Møter med foresatte og elever
- Sosiale medier og plattformer, sms, telefon og e-post.

3. Alenearbeid

- Alenearbeid i klasserom og grupperom med ulike gruppestørrelser
- Alenearbeid i SFO (med og uten ledelse til stede)
- Henting og levering av SFO-barna
- Alenetid i møter med foresatte
- Alenetid i skolegården
- Alenetid på skoleturer
- Alenetid ved sykdom
- Alenearbeid blant renholdere, vaktmester, administrativt ansatte, helsesykepleier

4. Arbeidstidens plassering og organisering

- Arbeidstid utover skolens ordinære åpningstider på skoleområdet
- Arbeidstid utenfor skolens områder (ubunden tid)
 - Tilgjengelighet Teams, jobbtelefon, e-post, (foreldre og elever) utover ordinær arbeidstid (risiko for å motta trusler digitalt)
- Arbeidstid uten ledelse tilstede f.eks. rutiner ved oppstart og stenging
- Tid avsatt til samarbeid og samhandling internt og på tvers av profesjoner
- Organisering av «annerledesdager»
- Undervisning hjemme hos eleven

5. Bemanning

- Bemanningsløsninger ved sykefravær og annet fravær
- Veiledning av nyansatte
- Bemanningsløsning som gjør at lærere og elever føler seg trygge

6. Kompetanse

- Forebygging og håndtering av vold og trusler
- Kompetanse i å roe ned uønskede situasjoner
- Kompetanse om enkeltelevers behov og utfordringer
- Kompetanse og kunnskap om skolens HMS-system: rutiner, melde og følge opp avvik, håndtere situasjoner

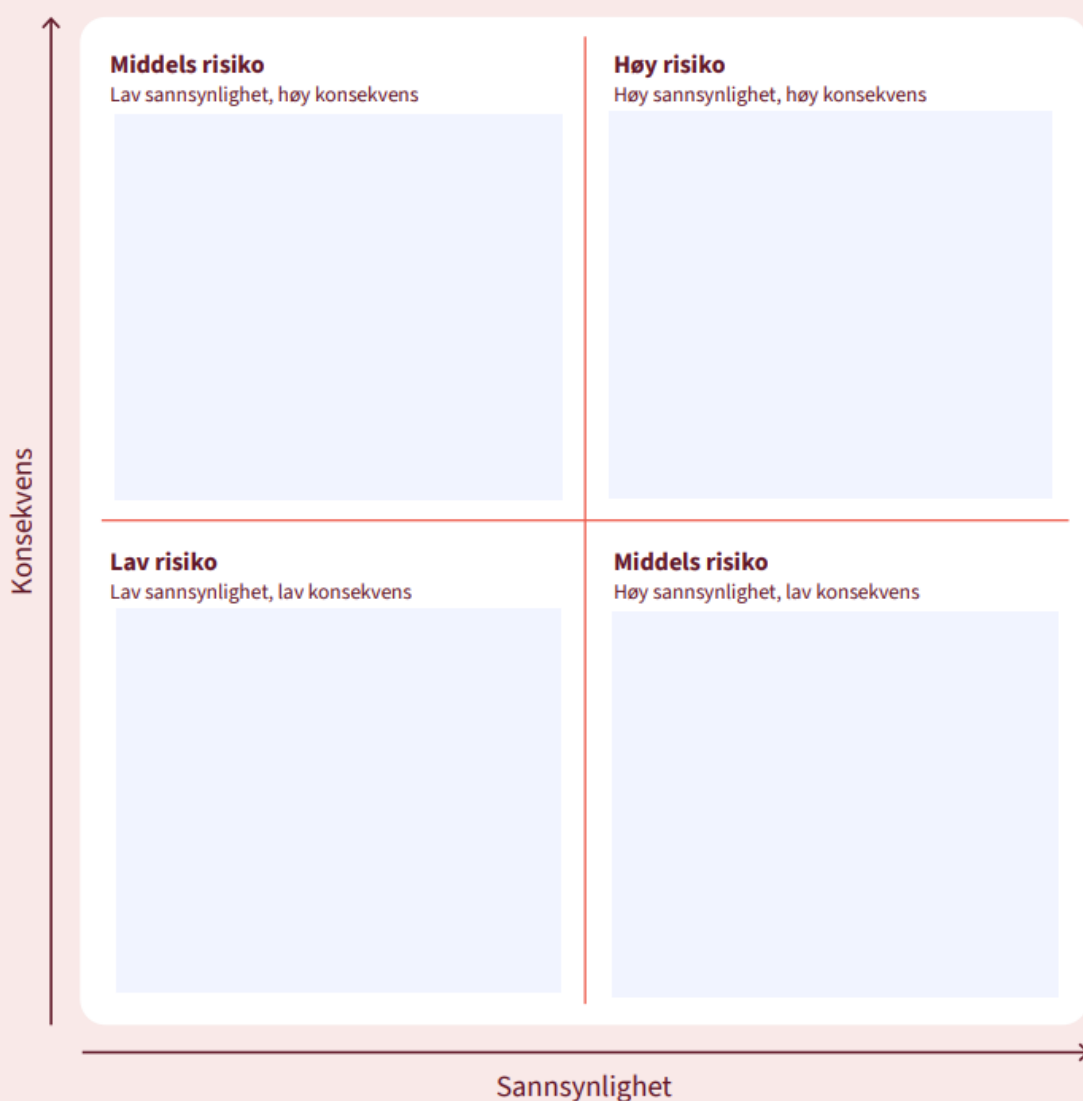
7. Utforming av arbeidslokaler og tekniske løsninger

- Skolebyggenes utforming, herunder rømningsveier og felles samlingspunkter for ulike situasjoner
- Klasse- og grupperom
- SFO-rom (base)
- Åpne landskap og fellesområder
- Spesialrom, for eksempel sløyd, skolekjøkken, verksted, prøvestasjoner, gymsal, svømmehall
- Skolegården
- Varslingssystemer

Hva er de største risikoene?

Her skal dere vurdere sannsynlighet opp mot konsekvens og risiko. Bruk de oppsummerte risikoene fra kartleggingen og plasser disse i riktig boks.

Poenget er å prioritere det som er viktigst.



Lag en liste med prioriterte tiltak

I denne øvelsen skal dere lage en liste med prioriterte tiltak basert på risikovurderingen i forrige oppgave. Her skal dere også fordele ansvar og sette en tidsfrist for hvert tiltak.



Prioritet	Risiko	Tiltak	Ansvar	Tidsfrist
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Har tiltakene hatt effekt?

Når tiltakene er iverksatt og testet, er det viktig å evaluere. Dette skjemaet gjør det enkelt å se hvilke tiltak som fungerer og hvilke endringer som må gjøres.



Tiltak	Er tiltaket som er utført tilstrekkelige? (ja/nei)	Fungerer tiltaket som ønsket?	Hvilke justeringer bør gjøres fremover?

(Utarbeidet av

Veilederen er utarbeidet av Utdanningsforbundet, Skolenes Landsforbund, Skolelederforbundet,

Fagforbundet og KS.)