

## Retningslinjer og procedurer i forbindelse med tilfælde af magtanvendelse

### Vision

Vores elever skal så vidt muligt ikke udsættes for eller være tilskuere til magtanvendelse.

### Mål

Målet er så vidt muligt at undgå at komme i situationer, hvor magtanvendelse er løsningen. Er en magtanvendelse nødvendig, gælder princippet om mindsteindgreb, hvilket betyder, at magtanvendelsen skal begrænses til det mindst mulige indgreb og stå i forhold til det, der søges opnået hermed.

### Definition

Magtanvendelse defineres som fastholdelse med anvendelse af fysisk magt.

### Det betyder at

Fra bekendtgørelse om foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen BEK nr.697 af 2306/2014):

**§ 10** ”Legemlig afstraffelse og nedværdigende handling 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.”

### Situationer, hvor magtanvendelse kan forsvares – og derfor må bruges:

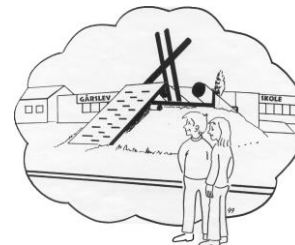
- Medarbejder kan afværge en situation, hvor en elev bliver til fare for sig selv.
- Medarbejder kan modvirke en situation, hvor en elev bliver eller er i overhængende fare for at blive udsat for et angreb fra en anden elev.
- Medarbejder kan afværge et påbegyndt eller overhængende angreb på sig selv.
- Medarbejder kan afværge omfattende beskadigelse eller ødelæggelse af materielle ting.

Så vidt muligt bør fastholdelse kun ske i tilstedeværelse af andre.

### I vurderingen af, hvad der er nødvendig magtanvendelse i en konkret 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.

Hvis en magtanvendelse finder sted, følger vi ”**Magtanvendelse – retningslinjer for Folkeskoleområdet**” fra Børn & Unge, Vejle Kommune (personaleintra under arkiv->



dokumenter-> magtanvendelse-> magtanvendelse pjece). Vi benytter ligeledes det medfølgende indberetningsskema til registrering af magtanvendelse.

### **Opfølgning efter brug af magtanvendelse**

- En voksen tager vare på barnet umiddelbart efter indgrebet.
- Medarbejderen orienterer hurtigst muligt ledelsen om magtanvendelsen. Det aftales herefter, hvem der kontakter elevens forældre og orienterer om magtanvendelsen.
- Medarbejderen afleverer en skriftlig indberetning til skolelederen senest dagen efter magtanvendelsen. Skema findes på personaleintra under arkiv-> dokumenter-> magtanvendelse-> magtanvendelsesskema 2017.
- Skolelederen orienterer arbejdsmiljørepræsentanten. Det overvejes, om hændelsen skal registreres og/eller anmeldes som en arbejdsulykke eller nærved-ulykke.
- Den involverede medarbejder har en opfølgningssamtale med skoleleder/viceskoleleder, hvor forløbet gennemgås i detaljer, og der tages vare på medarbejderen.
- Skolen registrerer tilfældet af magtanvendelse i SBSYS.
- Mindst en gang om året og altid lige før sommerferien rapporteres alle tilfælde af magttilfælde samlet til Uddannelse & Læring.
- Skolelederen indberetter magtanvendelsen til Chef for Uddannelse & Læring øjeblikkeligt, hvis situationens alvor kræver det.
- På et teammøde drøftes episoden, og pædagogiske tiltag iværksættes med henblik på at undgå en lignende episode.

### **Opfølgningen med lederen og i teamet tager udgangspunkt i følgende grundholdning til indberetning af magtanvendelse**

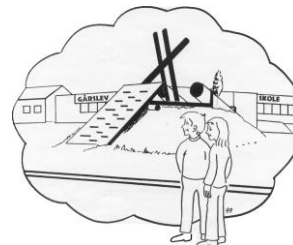
- Indberetning af magtanvendelse skal – ud over at være en registrering – ses som et pædagogisk arbejdsredskab, der skal bruges til at evaluere magtanvendelsesforløbet, hvad der igangsatte magtanvendelsesepisoden, de involveredes muligheder og roller i episoden, og hvordan en lignende episode undgås en anden gang – med det formål at skabe en faglig pædagogisk udvikling, der åbner nye handlemuligheder i forhold til den involverede elev.

Forudsætningen for en god pædagogisk udvikling er, at der er et positivt arbejdsmiljø med åbenhed og tillid, således at der er plads til dialog, refleksion og selvrefleksion.

### **Vi kan forsøge at forebygge magtanvendelse ved**

- At være lydhør over for barnet.
- Ikke at stille højere krav, end barnet kan honorere.
- At aflede barnet.
- At give barnet valgmuligheder.
- At tale roligt – evt. undgå øjenkontakt og berøring.
- At foretage et scenskift, hvor en anden voksen træder ind og erstatter den, som barnet startede konflikten med.

Gårslev skole,  
Gårslev Østergade 3, 7080 Børkop  
Tlf. 7681 4300  
[www.gaarslevskole.dk](http://www.gaarslevskole.dk)  
Email: gaarslevskole@vejle.dk



## **Evaluering**

Evalueres i Lokal-MED en gang årligt

**Revideret og godkendt i Lokal-MED den 1.dec. 2017**  
**Skolebestyrelsen orienteret den 16.jan. 2018**