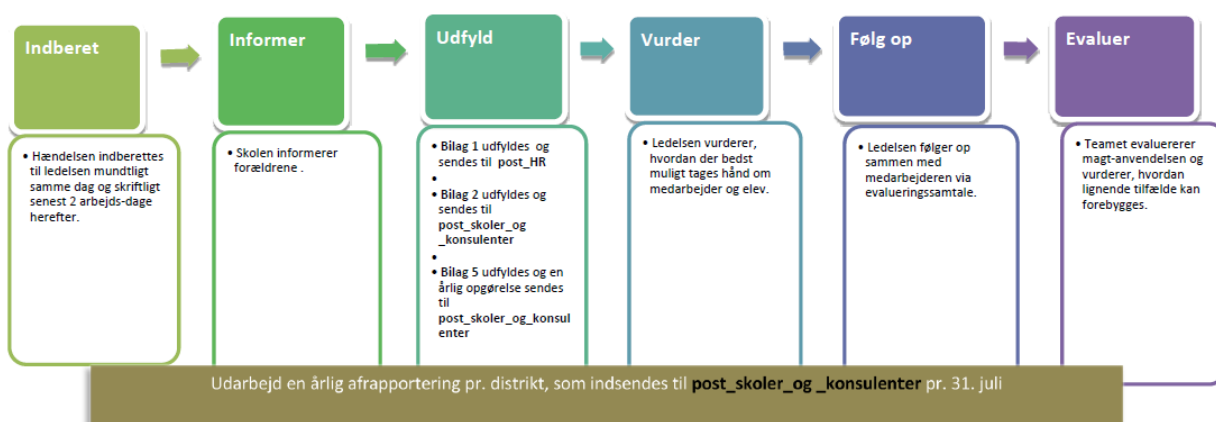


Procedure og skemaer til brug ved magtanvendelse på Folkeskoleområdet ved Brønderslev Kommune



Forord

For at styrke arbejdsmiljøet er der truffet beslutning om at udarbejde en overordnet procedure og skemaer til brug ved magtanvendelse på Folkeskoleområdet ved Brønderslev Kommune.

Proceduren er gældende i forhold til enhver situation, hvor en ansat, på Folkeskoleområdet i Brønderslev Kommune, har gjort brug af magt overfor en elev.

I proceduren beskrives der bl.a., hvornår der er tale om brug af magt, hvad lederen og medarbejderen skal gøre, opfølgning heraf og forebyggelse.

Der er stor forskel på, i hvilken udstrækning skolerne, i deres daglige arbejde, har brug for magtanvendelse, og derfor er det vigtigt, at proceduren bliver drøftet og tilpasset, så den giver mening på det enkelte undervisningssted.

Hvordan definerer vi begrebet magt?

"Når en elev mod sin vilje fastholdes eller forflyttes – er der tale om anvendelse af magt"

Lovgivningen definerer ikke nærmere begrebet "magt". Brønderslev Kommunes definition af magt er, når der er tale om fysisk magt, men det er vigtigt at pointere, at psykisk magt også er et begreb, vi undgår. Som medarbejdere skal vi agere professionelt i forhold til vores elever og til stadighed være opmærksomme på at bevare en respektfuld, rolig og individuelt balanceret pædagogisk tilgang.

Som medarbejder i Brønderslev Kommunes skolevæsen har du, på baggrund af lovgivningen, mulighed for at anvende magt i fornødent omfang overfor elever, når de:

- Øver vold mod andre eller udviser tydelig intention herom
- Øver vold mod sig selv eller udviser tydelig intention herom
- Ødelægger eller beskadiger ting eller udviser tydelig intention herom

Procedure ved magtanvendelse

Brønderslev Kommune har udarbejdet en overordnet procedure i forbindelse med magtanvendelse. Det er vigtigt, at proceduren drøftes og tilpasses det enkelte undervisningssted så det håndteres bedst muligt lokalt.

Det er skolelederens ansvar, at skolens medarbejdere orienteres om reglerne og proceduren i forbindelse med magtanvendelse. Arbejdsmiljøgruppen kan inddrages i processen.

Der orienteres om antallet af magtanvendelser på Lokaludvalgsmøderne. Dette gøres samtidig med, at der orienteres om antallet af arbejds-skader og vold og trusler.

Indberet

I forbindelse med magtanvendelse skal der udfyldes "Indberetning om magtanvendelse for ansatte" (bilag 1) og "Indberetning om magtanvendelse for elev" (bilag 2).

Hændelsen skal indberettes til ledelsen mundtligt samme dag og skriftligt senest 2 arbejdsdage herefter.

Formålet med skemaerne (bilag 1 og 2) er at sikre en registrering af magtanvendelser på skolen og bør behandles med henblik på, hvorledes tilsvarende episoder kan undgås i fremtiden. Formålet er endvidere at kunne dokumentere, at personalet har handlet forsvarligt og efter gældende bestemmelser.

Registreringen skal samtidig ses som en beskyttelse af den enkelte medarbejder, såfremt der efterfølgende bliver fysiske eller psykiske mén efter én eller flere hændelser.

Efter eget ønske, har medarbejderen på et senere tidspunkt muligheden for at få anmeldt en konkret hændelse eller flere hændelser som en arbejdsskade/vold og trussel. Dette gøres på baggrund af skemaerne "indberetning om magtanvendelse for ansatte" (bilag 1). Såfremt man ønsker at anmelde det som en arbejdsskade/vold og trussel, anmeldes det på skemaet "Anmeldelse af arbejdsskade eller vold og trusler samt andre psykiske påvirkninger"

<http://www.ansatibrønderslev.dk/Arbejdsmiljo/Arbejdsskader.aspx>

HR gemmer Bilag 1, på den ansattes SBSYS-sag i HR-afdelingen, hvorimod en arbejdsskade/vold og trussel indberettes via EASY til Arbejdsmarkeds Erhvervssikring. Se endvidere punktet "Følg op". Magtanvendelser indgår IKKE i sin personalesag.

Informer

Skolen skal altid informere forældrene om magtanvendelsen.

Det bør i samarbejde med forældrene aftales, hvorvidt informationen skal falde mundtligt eller skriftligt. Desuden kan det aftales, at forældrene bliver informeret efter hver magtanvendelse eller periodevis, f.eks. én gang om måneden.

Udfyld

Der skal **altid** laves en indberetning på magtanvendelse, både på elev og medarbejder.

1. Udfyld "Indberetning om magtanvendelse for ansatte" (**Bilag 1**)
Indsendes til **post_HR**. Indberetningen gemmes som en lukket sag i SB-sys.
2. Udfyld "Indberetning om magtanvendelse for elev" (**Bilag 2**)
Indsendes til **post_skoler_og_konsulenter**. Indberetningen gemmes som en lukket sag i SB-sys (kan kun ses af skolechefen og tværfaglig konsulentteam). Der sendes en kvitteringsmail til afsenderen. Indberetningen gemmes på skolen i barnets elevmappe.
3. Udfyld "Opgørelse magtanvendelse" (Bilag 5)
Skolen/Distriktet laver i juni en årlig opgørelse på magtanvendelser, som sendes til skolechef via **post_skoler_og_konsulenter**.

Vurder

Det er nærmeste skoleleders ansvar at afgøre, hvorvidt indgrebet er af nødvendig karakter eller er ulovligt. Er der tale om et ulovligt indgreb, skal skolelederen lave en indberetning inden en uge, som sendes til skolechefen. Er skolelederen i tvivl, skal indberetningen også sendes til skolechefen, som afgør om indgrebet er lovligt eller ej. I begge tilfælde informeres distriktsskolelederen.

Følg op

Det er skolelederens ansvar, at der bliver fulgt op på magtanvendelsen med en evalueringssamtale (se eventuelt bilag 3 og 4), med henblik på gennem refleksion at afdække, hvordan en lignende episode kan undgås en anden gang. Indberetningsskemaerne bliver dermed ikke bare et registreringsskema, men også et pædagogisk arbejdsredskab til evaluering af magtanvendelsesepisoden, der kunne føre til overvejelser om ændring af den pædagogiske strategi.

Hvis personalet har lidt overlast, udfyldes der ligeledes et skema for "Anmeldelse af arbejdsskade eller vold og trusler samt andre psykiske påvirkninger", som indberettes via EASY til Arbejdsmarkeds Erhvervssikring.

<http://www.ansatibrønderslev.dk/ArbejdsMiljo/VoldOgTrusler.aspx>.

Det er skolelederens ansvar, at arbejdsmiljørepræsentanten bliver orienteret om skaden/anmeldelsen.

Der skal fra hvert distrikt laves en årlig opgørelse om antal af magtanvendelser samt hvordan der personalemæssigt er fulgt op på hændelsen.

Opgørelse skal sendes til Skolechef. Det anbefales at det drøftes i arbejdsmiljøgruppen. Drøftelse i arbejdsmiljøgruppen sker, for at sikre en god personaleopfølgning, jf. bilag 1.

Evaluer

Det vedlagte arbejdspapir (se bilag 3) til evalueringssamtale om magtanvendelser anvendes som udgangspunkt i samtalen. Arbejdspapiret er en inspiration for lederen, ikke en skabelon.

Skolelederen kan sideløbende sørge for at indhente forklaringer fra andre personaler, der måtte have overværet episoden, samt fra den pågældende elev, hvis det er muligt.

Der er hentet inspiration fra publikationen om magtanvendelse i folkeskolen.

Vil I vide mere, kan I læse mere her: <https://uvm.dk/publikationer/folkeskolen/2005-magtanvendelse-i-folkeskolen>

Carsten Otte
Skolechef

Magtanvendelse – lovgivning m.m.

Straffeloven:

Kap. 3 Strafbarhedsbetingelser

§ 13. Handlinger foretagne i nødværge er straffri, for så vidt de har været nødvendige for at modstå eller afværge et påbegyndt eller overhængende uretmæssigt angreb og ikke åbenbart går

ud over, hvad der under hensyn til angrebets farlighed, angriberens person og det angrebne retsgodes betydning er forsvarligt.

Stk. 2. Overskrider nogen grænserne for lovligt nødværge, bliver han dog straffri, hvis overskridelsen er rimelig begrundet i den ved angrebet fremkaldte skræk eller ophidselse.

Stk. 3. Tilsvarende regler finder anvendelse på handlinger, som er nødvendige for på retmæssig måde at skaffe lovlige påbud adlydt, iværksætte en lovlig pågribelse eller hindre en fanges eller tvangsanbragt persons rømning.

§ 14. En handling, der ellers ville være strafbar, straffes ikke, når den var nødvendig til afværgelse

af truende skade på person eller gods, og lovovertrædelsen måtte anses for at være af forholdsvis

underordnet betydning.

§ 15 Handlinger foretagne af børn under 15 år straffes ikke.

Af Bekendtgørelsen om foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen, § 52, bekendtgørelse nr. 697 af 23. juni 2014 fremgår det at:

§ 10. En elev, over for hvem der anvendes magt for at afværge, at eleven øver vold mod sig selv eller andre eller ødelægger eller beskadiger ting, jf. stk. 3, kan af det undervisende personale omgående udelukkes fra klassen. Udelukkelsen er betinget af, at eleven i udelukkelsestiden er under fornødent tilsyn.

Stk. 2. Skolens leder skal ved udelukkelse af en elev fra klassen efter stk. 1 omgående underrettes af vedkommende underviser, hvorefter lederen træffer beslutning om de nødvendige videre foranstaltninger.

Stk. 3. I øvrigt gælder lovgivningens almindelige regler om nødværge, nødret og lovlig retshåndhævelse, jf. straffeloven og retsplejeloven. Legemlig afstraffelse og nedværdigende behandling 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.

§ 11. I de tilfælde, hvor der er grund til at antage, at en elevs u hensigtsmæssige opførsel skyldes sociale eller emotionelle omstændigheder, skal skolens leder inddrage pædagogisk-psykologisk rådgivning med henblik på vurdering af behov for specialundervisning eller anden specialpædagogisk bistand eller de sociale myndigheder.

Stk. 2. Henvendelse til de sociale myndigheder om forhold, der er nævnt i stk. 1, og som ligger uden for reglerne om underretningspligt i henhold til lov om social service, må normalt ikke ske, før skolens leder forgæves har opfordret forældrene til selv at rette henvendelse hertil. Forældrene skal i alle tilfælde underrettes om en sådan henvendelse til de sociale myndigheder.

§ 12. For elever, der ikke er undergivet forældremyndighed, skal forældrene ikke inddrages i medfør af § 1, § 2, § 7, stk. 1-5 og 7, § 8, stk. 1, og § 11, stk. 2.

Fysisk magtanvendelse er altså kun lovlig, når den bliver brugt til at hindre et barn i at være til skade for sig selv eller andre og når pædagogiske metoder, efter afprøvning, viser sig ikke at kunne løse problemet. Ved fysisk magtanvendelse skal der altid kun bruges den nødvendige og mindst mulige magt.

Indberetning om magtanvendelse for ansatte

[Skemaet finder du her](#)

Indberetning om magtanvendelse for elev

[Skemaet finder du her](#)

Arbejdsblad med stikord til inspiration ved evalueringssamtale om magtanvendelse:

Hverdagen

Hvordan er hverdagen omkring barnet?

- Situationen i klassen?
- Barnets egen situation?
- Læreren egen situation?
- Struktur/fysiske rammer/pædagogiske overvejelser?

Optrapning

Hvordan skete optrapningen?

- Situationen i klassen?
- Barnets egen situation?
- Læreren egen situation under optrapningen?
- Forebyggende pædagogiske tiltag?
- Struktur/fysiske rammer/pædagogiske overvejelser?

Eskalering

Hvordan blev magtanvendelsen mindst mulig indgribende

- Hvordan beskyttede du barnet?
- Hvordan beskyttede du de andre elever?
- Hvordan beskyttede du dig selv?

Stabilisering

Hvordan skabte du ro igen?

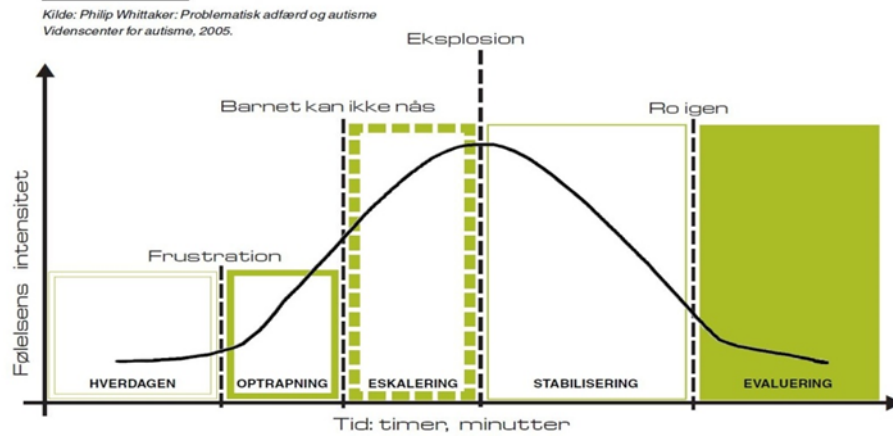
- Hvordan blev barnet „samlet op“?
- Hvordan blev de andre elever „samlet op“?
- Hvordan tog du vare på dig selv?

Evaluerings

Hvordan undgås eller forebygges brug af magtanvendelse fremover?

- Situationen i klassen?
- Barnets egen situation?
- Læreren egen situation?
- Struktur/fysiske rammer/pædagogiske overvejelser?

Konfliktforløb



Evaluering

Evalueringsstrategier:

- Evaluér selv
- Evaluér med andre voksne
- Evaluér med barnet
- Find meningen

Stabilisering

Opsamlingsstrategier:

- Holde om, hvis barnet ønsker det
- Nærhed
- Tryghed
- Sæt ord på...

Hverdagen

Hverdagsstrategier:

- Struktur
- Ro
- Plads
- Kravtilpasning
- Forståelse for elevens opfattelse af verden
- Forståelse for elevens motiver, handlingers mening

Optrapning

Løsningsstrategier:

- Find årsagen og afværg
- Afled
- Beløn
- Giv valgmuligheder
- Påmind om regler
- Gentag beskeden
- Få ro på, tal roligt
- Undgå øjenkontakt og berøring

Eskalering

Rumstrategier:

- Sondér terræn
- Beskyt barnet
- Beskyt andre
- Nærhed uden ord
- Reager behersket
- Følg barnet i god afstand

Opgørelse "Magtanvendelse" – Skoleår xx – xx, fra skole / el. skoledistrikt xx

Opgørelse Elev og medarbejder:

Arsag	Elev 1 Antal	Elev 2 Antal	Elev 3 Antal	Elev 4 Antal	Elev 5 Antal	Personale Antal berørte	Bemærkning
<input type="checkbox"/> Forhindre elev i at gøre skade på sig selv							
<input type="checkbox"/> Forhindre vold mod personale							
<input type="checkbox"/> Adskillelse af elever							
<input type="checkbox"/> Forhindre elev i at gøre skade på andre elever							
<input type="checkbox"/> Forhindre ødelæggelse/ beskadigelse af inventar							
<input type="checkbox"/> Anden anledning (uddyb nedenfor)							

Opgørelse for bistand til medarbejder

Medarbejderniveau:	Antal forløb	Total antal berørte	Bemærkning
<input type="checkbox"/> Supervision			
<input type="checkbox"/> Kompetenceløft			
<input type="checkbox"/> To-lærerordning			
<input type="checkbox"/> Sygemelding			
<input type="checkbox"/> Evaluerings samtale			
<input type="checkbox"/> Evalueringsforløb			
<input type="checkbox"/> Psykologisk bistand			
<input type="checkbox"/> Andet			

