



Voldspolitik & politik for uacceptabel adfærd i Lysabild Børneunivers.

Indhold

Voldspolitik på Lysabild Skole	3
Målsætning – vold og trusler	3
Handleplan.....	3
Lysabilds Skoles mobbepolitik	4
Hvornår mobbes der?	4
Forebyggelse	4
Hvornår griber vi ind?	4
Hvad gør vi?	4
Skole-hjem-samarbejde vedr. børnenes trivsel	5
Formidling af skolens mobbepolitik.....	5
Procedure i forbindelse med magtanvendelse i Dagtilbud, Folkeskolen og SFO	6
Tilføjelser (efterår 2013)	7
Generelle retningslinjer/ procedurer ved ekstrem dårlig elevadfærd eller vold og trusler mod skolens elever eller personale	7
Bekendtgørelse om fremme af god orden i Folkeskolen	10
Sønderborg Kommune Børn og Uddannelse	12
Magtanvendelse	12
Indhold:	12



Lysabild Børneunivers
Lysabildgade 2
6470 Sydals


Sønderborg

Handleplan ved magtanvendelse i daginstitutioner / skoler, retningslinjer.	12
Magtanvendelse: Skema 1. - Indberetningsskema.	12
Magtanvendelse: Skema 2. - Bearbejdningsskema	12
Handleplan ved magtanvendelse:	12
Institutionens navn: _____	14
Skema til internt brug i institutionen /skolen, skal opbevares i institutionen / skolen.	17
Skemaet bruges til følgende:.....	17



Voldspolitik på Lysabild Skole ***Målsætning – vold og trusler***

- Vi anser vold og trusler om vold for at være et fælles problem
- Derfor skal de ansatte og elever have den nødvendige støtte og hjælp, når de har været udsat for overgreb med henblik på at begrænse følgevirkningerne

Handleplan

1. Ledelsen / stedfortræder kontaktes med det samme episoden har fundet sted
2. (Ledelsen eller dens stedfortræder retter henvendelse til den voldsramtes kontaktperson* / pårørende)
3. (Leder / stedfortræder og sikkerhedsrepræsentant kontakter Falcks krisehjælp, med henblik på psykologsamtaler)
4. (Lederen / stedfortræderen orienterer hurtigst muligt den øvrige personalegruppe (herunder fraværende personale)
5. Leder / stedfortræder kontakter barnets forældre med henblik på at få afhentet barnet. Lederen afgør, hvornår barnet kan vende tilbage til skolen
6. Sikkerhedsgruppen vurderer episoden med henblik på forebyggelse

*Hver ansat vælger selv en kontaktperson og spørger om han/hun er indforstået med valget. Er der ikke valgt en kontaktperson er sikkerhedsrepræsentant eller skoleleder vedkommendes kontaktperson.

Kontaktpersonernes navne opbevares i en mappe på kontoret og findes også i digital form på skoleintra.

Ledelsen og kontaktpersonernes opgave i forhold til den voldsramte er:

- At skabe ro og tryghed omkring den voldsramte
- Lytte – selv om episoden fortælles gentagne gange
- Undgå at bagatellisere / kritisere den voldsramtes handlinger
- Hjælpe med at kontakte den voldsramtes familie / pårørende
- Sørge for at den voldsramte ikke sendes hjem til et tomt hus
- Uanset begivenhedens karakter anmoder ledelsen den forurettede om, at søge læge og der laves altid en anmeldelse af episoden til Arbejdstilsynet i samarbejde med skolens AMR.
- Ledelsen/ stedfortræderen foreslår, at den voldsramte sygemeldes og der aftales en kontaktprocedure der gælder for sygemeldingsperioden. Her følges kommunale regler for sygesamtaler.
- Forurettede har mulighed for at lave en politianmeldelse af episoden. Ledelsen kan også lave en politianmeldelse, men så skal forurettede erklære sig enig i at blive afhørt af politiet og erklære sig enig i anmeldelsen.
- Når forurettede vender tilbage til arbejdspladsen følger ledelsen op med en samtale.



Lysabilds Skoles mobbepolitik

Hvornår mobbes der?

Der mobbes, når en elev udsættes for gentagen negativ eller ondsindet adfærd fra et eller flere individer og har vanskeligt ved at forsvare sig imod dette. F.eks: - fysisk (skub, slag, spark) - verbalt (trusler, hån) - nonverbalt (grimasser, gestus, isolation)

Forebyggelse

Det er ikke acceptabelt, hvis bare ét barn oplever mobning og groft drilleri. Vi skal på skolen sikre et positivt miljø, hvor dette ikke forekommer.

Det sikrer vi:

- ved en bevidst holdning til, at alle børn skal have en tryk og udbytterig skolegang - og at der skal være plads til forskellighed
- ved inddragelse af den sociale læseplan på alle klassetrin
- ved udarbejdelse af samværsregler såvel for skolen som i den enkelte klasse
- ved et tæt forældresamarbejde
- ved at opkvalificere skolens personale til at se det enkelte barn og tage hånd om konflikter og manglende tryk
- ved prioritering af AKT-ressourcelærere og ved et tæt samarbejde med Børne- og Unge-rådgivningen.

Hvornår griber vi ind?

Der gribes ind, når mindst 2 lærere/pædagoger synes, at det tenderer mobning eller ved henvendelse fra et barn eller en forældre.

Eleverne skal trygt kunne henvende sig til en lærer/pædagog i sikkerhed om, at henvendelsen bliver taget alvorligt, og at der bliver taget hånd om problemet. Det er ikke acceptabelt at affærdige elever, der henvender sig med problemer.

Hvad gør vi?

I det enkelte tilfælde skønnes, hvordan sagen bedst gribes an:

- Det besluttes, hvem der skal tage sig af / har ansvar for forløbet.
- som udgangspunkt er det klasselæreren – men barnet skal have mulighed for at vælge en lærer/pædagog, som barnet er mere tryk ved i den aktuelle sag
- Det afgøres, hvem der skal inddrages udover mobber/e, mobbeoffer og forældrene.
- klassen/erne? – lærerteamet? – AKT-lærerne? – skolelederen? – Børne- og unge

Rådgivningen?

- Hvordan inddrages de forskellige parter?
- via orientering? – indkaldelse til møde med berørte parter? – drøftelse i klassen? – drøftelse på forældremøder?



- Hvordan og hvornår følges der op på forløbet?
- Har de berørte parter brug for hjælp?

bemærkninger til proceduren:

- Klasselærer og forældrene holdes altid orienteret om udviklingen af forløbet.
- De berørte forældre (mobberens og/eller mobbeofferets forældre) indkaldes evt. til samtale? – evt. sammen!
- Tages drilleriet/mobningen op på et forældremøde, skal skolelederen altid deltage.
- Som hovedregel udfærdiges der et notat til elevmappen (mobbeofferets / mobberens)

Skole-hjem-samarbejde vedr. børnenes trivsel

Det er vigtigt, at forældrene inddrages og dermed får et medansvar for både egne børns og for klassens trivsel.

Dette sikres

- ved at klassens samværsregler tages op på det årlige forældremøde
- ved at forældreinddragelse i forbindelse med mobning drøftes på klasseforældrerådsmøder
- ved at der på forældremøder drøftes andre emner af betydning for børnenes trivsel, f. eks:
 - legeaftaler i fritiden
 - telefonkæde blandt forældrene
 - private fester

Formidling af skolens mobbepolitik

Mobbepolitikken fremgår af skolens informationshæfte og hjemmeside. Derudover informeres der i forbindelse med skolestart, løbende ved forældremøder og ved aktuelle hændelser.

Denne handleplan gælder for Lysabild Skole og SFO/Klub

Vedtaget på bestyrelsesmøde d. 11. oktober 2016



Procedure i forbindelse med magtanvendelse i Dagtilbud, Folkeskolen og SFO.

I Sønderborg Kommune, Børn og Uddannelse er fastsat retningslinier for brug af magt samt procedure for indberetning af magtanvendelse.

Lovgivningen omkring magtanvendelse reguleres i straffeloven og for Folkeskoler og SFO ligeledes i "Bekendtgørelse om foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskole" med dertilhørende vejledning.

Det er tilladt at bruge følgende former for magtanvendelse:

Nødværge

Handlinger der er nødvendige for at modstå eller afværge et påbegyndt eller overhængende uretmæssigt angreb. Magten skal dog stå mål i forhold til angrebets art.

Lovlig magtanvendelse

Fysisk magt kan finde sted for at forhindre at et barn øver skade på sig selv, på andre eller ødelægger eller beskadiger ting. Indgrebet skal være det mindst nødvendige for at bringe overgrebet til ophør. Fortsætter magtanvendelsen udover det mindst nødvendige, anses indgrebet som legemlige afstraffelse og er dermed ulovligt.

Personalet forventes at agere i følgende situationer, evt. med magt hvis nødvendigt.

- Personalet må og skal afværge situationer, hvor et barn bliver til fare for sig selv.
- Personalet må og skal modvirke en situation, hvor et barn bliver eller er i overhængende fare for at blive udsat for et angreb fra et andet barn.
- Personalet må og skal afværge et påbegyndt eller overhængende angreb på dem selv.
- Personalet må og skal afværge ødelæggelse af materielle ting.

Vær opmærksom på følgende ved magtanvendelse.

- I tilfælde af fysisk magtanvendelse skal den være tilpasset situationen og være så kortvarig og skånsomt som muligt.
- Magtanvendelse må ikke gå ud over, hvad der er strengt nødvendigt (det mindste middels princip).
- Dårlige "bemandingssituationer" eller dårligt humør hos personalet kan aldrig undskylde magtanvendelse.



- Konfliktsituationer skal altid søges løst ved hjælp af pædagogiske midler og metoder.

Efter magtanvendelse skal følgende retningslinjer følges.

- Magtanvendelse skal altid indberettes til nærmeste leder, som videresender indberetningen til forvaltningen, uanset hvilken form for magtanvendelse der er brugt. (udfyld skema 1).
- Personalet har pligt til at indberette egen eller andre ansattes magtanvendelse.
- Lederen har pligt til at underrette forældre eller andre ansvarspersoner.
- Lederen skal i hvert enkelt tilfælde overveje, om politiet skal inddrages.
- Lederen skal informere personalet om gældende procedure.
- Lederen skal sammen med de berørte medarbejdere evaluere hændelsesforløbet omkring magtanvendelse (Brug evt. skema 2).

Tilføjelser (efterår 2013)

Generelle retningslinjer/ procedurer ved ekstrem dårlig elevadfærd eller vold og trusler mod skolens elever eller personale

1. I tilfælde af en konflikt eller adfærd, der kræver kontakt til hjemmet, er det **ALTID** den/ de involverede lærere der tager kontakten til hjemmet - samme dag (pr. telefon) eller dagen efter. Er det ikke muligt at kontakte hjemmet samme dag, skrives en kort meddelelse, hvor sagen kort berøres og der gives tilsagn om, at en nærmere redegørelse vil følge. Kontakten kan aldrig ske på vikarvis (fx af skoleleder, AKT eller anden person) eller den efterfølgende dag. Eneste undtagelse herfor er situationer, hvor den ansatte har lidt så megen overlast - psykisk eller fysisk - at denne ikke er i stand til at tage kontakt til hjemmet - i dette tilfælde er det oplagt at det er ledelsen, der kontakter hjemmet.
2. Møder med hjemmet i forbindelse med mistriksel kategoriseres ikke som ekstraordinær tjeneste og de forventes udført under de gældende rammer. Møderne kan afholdes preventivt og/ eller opfølgende og kan iværksættes af faglærere såvel som klasselærere. Er der perioder med mange skolehjem-samtaler, overvejer læreren/ teamet, hvorledes der tages højde herfor, fx kan den obligatoriske skole-hjemsamtale for den pågældende elev aflyses, man kan skære ned på rettelse af lektier osv. – altså aktiviteter, hvor læreren har råderet over sin tid. Hensynet til et barn i mistriksel skal altid vægtes højere end hensynet til fx retning af lektier m.m. Der kan med fordel planlægges med projektorienteret arbejdsformer i perioder med høj mødefrekvens, så rettearbejde/ lektier holdes på et minimum eller ved at igangsætte andre undervisningsaktiviteter, der ikke er så forberedelsestunge.



3. Elever der udviser uacceptabel eller voldelig adfærd anses som værende børn i krise. Det er et råb om hjælp, at opføre sig på kanten af normerne. Dette ”nødråb” skal tages alvorligt af alle professionelle omkring barnet. Ingen børn ønsker skældud eller at blive irettesat – og derfor skal dette tages med i overvejelserne, når vi handler på børn med irrationel adfærd.
4. Ved forstyrrende elever eller elever med uacceptabel adfærd gøres følgende:
 - Eleven/eleverne forlader klassen sammen med læreren. Dernæst kontakter læreren naboklassens lærer og der anmodes om et kort opsyn med klassen.
 - Udenfor klassen taler lærer og elev om den forstyrrende adfærd (dette gøres aldrig foran de andre elever - det er nedværdigende og ikke acceptabelt).
 - Læreren kortlægger så mange faktorer omkring den ikke-acceptable adfærd som mulig, hvilket også giver eleven mulighed for at fortælle sin version.
 - Er adfærden så problematisk, at det ikke er muligt at inkludere eleven umiddelbart i timen igen, så opholder eleven sig udenfor klassen (med materiale eleven kan arbejde med på egen hånd).
 - Opholdets længde udenfor klassen vurderes af læreren, og læreren forsøger kontinuerligt at inkludere eleven igen.
 - Skal hjemmet kontaktes, så tager læreren selv eleven med på kontoret og det er læreren der ringer til hjemmet. Læreren vurderer, i samråd med skolelederen eller dennes udpegede stedfortræder, om eleven er undervisningsparat eller ej og læreren (i nogle tilfælde skolelederen) kontakter hjemmet, hvis eleven ikke er undervisningsparat (læreren i naboklassen holder opsyn med klassen imens).
5. I tilfælde hvor en eller flere elever ikke efterkommer en lærers anmodning om, at følge med ud for døren, kontakter læreren naboklassens lærer og der anmodes om assistance. Er situationen tilspidset, er det den voksnes pligt og kompetence, at anvende metoder til at bevæge sig ned ad konflikttrappen og ikke at eskalere situationen yderligere. Hvis det ikke lykkes for læreren eller naboklassens lærer at tale eleven til fornuft, så kan der blive tale om hjælp fra kontoret. Skolelederen kan i situationen holde opsyn med klassen, imens læreren taler med eleven på to-mands-hånd og naboklassens lærer har brug for at være i egen klasse. Elever tages ikke med på kontoret uden forudgående aftale med kontoret - og det kan ikke accepteres, at der anvendes magt i den forbindelse (kun ved overhængende fare for eget eller andres sikkerhed, må der skrives til magtanvendelse, og da helst i andre voksnes påsyn).
6. I alle tilfælde af særlig uacceptabel adfærd nedskriver læreren episoden i klasseløggen. I notatet redegør den eller de involverede lærere for, hvordan man har prøvet at tale eleven til ro, hvordan den voksne har talt situationen igennem med barnet og hvilke tiltag man har gjort for at inkludere eleven i klassen igen. Det sker for at sikre videndeling mellem kolleger/team/skoleleder og for at have relevant materiale til brug under udfærdigelse af fx underretninger.



7. I tilfælde af ekstrem dårlig sprogbrug eller krænkende sprogbrug skal der kontakt til hjemmet (mundtlig eller skriftlig) og episoden gemmes i klasseløgen. Det er aldrig i orden at blive krænket fysisk eller verbalt.
8. Det er en kollegial pligt, at hjælpe en kollega der anmoder om assistance - dette er et kald om pædagogisk/ personlig assistance og et signal om, at alle andre pædagogiske muligheder er afprøvet inde og udenfor klassen. Det er også en lærers pligt at anmode om assistance hos kolleger, hvis alle andre muligheder er udtømte.
9. Vælger en elev at undskylde for sine handlinger, så bør man modtage denne – det er en del af opdragelsesprocessen, at se os voksne tage imod en undskyldning. Det betyder dog ikke, at episoden er acceptabel, ikke bliver registreret eller at hjemmet ikke kontaktes.
10. Dertil følger vi alle retningslinjer fra ”Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskole” – paragraf 52,1 – nr.593

Denne handleplan gælder for Lysabild Skole og SFO/Klub

**Lavet på baggrund af lærermøder i efteråret 2013 &
Godkendt på bestyrelsesmøde d. 11. oktober 2016**



Bekendtgørelse om fremme af god orden i Folkeskolen

I medfør af § 52, 1. pkt., i lov om folkeskolen, jf. lovbekendtgørelse nr. 593 af 24. juni 2009, fastsættes:

§ 1. Skolebestyrelsen fastsætter skolens ordensregler og værdiregelsæt og kan fastsætte principper for anvendelse af foranstaltninger over for elever, der ikke overholder ordensreglerne, værdiregelsættet eller i øvrigt almindelige normer for god opførsel, herunder anvendelse af foranstaltninger i anledning af elevadfærd, der er udvist uden for skolen, hvis adfærd har haft en direkte indflydelse på god orden i skolen.

Stk. 2. Værdiregelsættet skal bidrage til opfyldelsen af folkeskolens formål og være retningsgivende for god adfærd og give pejlemærker for, hvordan der opnås god trivsel på skolen samt et godt psykisk undervisningsmiljø med respektfulde relationer mellem skolens elever indbyrdes og mellem elever og ansatte. Værdiregelsættet skal herunder indeholde en overordnet antimobbestrategi.

Stk. 3. De af skolebestyrelsen fastsatte ordensregler og det fastsatte værdiregelsæt gælder for alle skolens tilbud til eleverne, herunder skolefritidsordningen.

Stk. 4. Skolens leder oplyser ved hvert skoleårs begyndelse eleverne og forældrene om skolens ordensregler og værdiregelsæt.

§ 2. Eleverne og forældrene skal i samarbejde med skolens leder og medarbejdere medvirke til et godt undervisningsmiljø i skolen og i de enkelte klasser og til, at eleverne får forståelse for skolens ordensregler, værdiregelsæt og i øvrigt almindelige normer for god opførsel.

Stk. 2. Hvis en elev ikke overholder skolens ordensregler m.v., skal årsagen hertil søges afklaret gennem samtaler med eleven og forældrene med henblik på at bibringe forståelse for nødvendigheden af at overholde ordensreglerne m.v.

§ 3. Hvis en elev ikke overholder skolens ordensregler, værdiregelsæt eller i øvrigt almindelige normer for god opførsel kan skolens leder, jf. § 4, iværksætte foranstaltninger over for eleven.

Stk. 2. Foranstaltninger kan anvendes i anledning af

- 1) elevens benyttelse af skolens tilbud eller
- 2) anden elevadfærd, der, selvom den er udvist uden for skolen, har haft en direkte indflydelse på god orden i skolen.

Stk. 3. §§ 5-11 fastsætter de øvre rammer for iværksættelse af foranstaltninger.

§ 4. Beslutning om iværksættelse af foranstaltninger over for en elev træffes af skolens leder. Skolens leder kan delegerer denne beføjelse til medarbejderne.

Stk. 2. Enhver beslutning om iværksættelse af foranstaltninger til fremme af god orden træffes på baggrund af en samlet vurdering af de konkrete omstændigheder. Foranstaltningen skal stå i rimeligt forhold til elevens forseelse og skal bl.a. vurderes i forhold til forseelsens grovhed, elevens alder, eventuelle forudgående samtaler, påtaler og advarsler m.v., og om forseelsen er begået forsætligt eller uagtsomt m.v.

§ 5. Hvis hensynet til undervisningen af resten af klassen eller holdet gør det nødvendigt, kan en elev overføres til anden undervisning på skolen i enkelte timer eller resten af dagen.

§ 6. Over for en elev, der i undervisningstiden, herunder pauser, mellemtimer m.v., ikke overholder skolens ordensregler, værdiregelsæt eller i øvrigt almindelige normer for god opførsel, kan endvidere tages følgende foranstaltninger i anvendelse:

- 1) Eftersidning i op til 1 time, jf. § 7, stk. 1.
- 2) Udelukkelse fra undervisningen i indtil 1 uge, jf. § 7, stk. 2.
- 3) Overflytning til en parallelklasse ved samme undervisningssted under samme skole, jf. § 7, stk. 3.
- 4) Overflytning til en klasse på tilsvarende klassetrin ved et andet undervisningssted under samme skole, jf. § 7, stk. 4.
- 5) Overflytning til en klasse på tilsvarende klassetrin ved en anden skole i kommunen, jf. § 7, stk. 5.
- 6) Udskrivning af folkeskolen af elever på 10. klassetrin, jf. § 8.

§ 7. Eftersidning i medfør af § 6, nr. 1, er betinget af forudgående meddelelse til forældrene og af, at eleven er under fornødent tilsyn. Eftersidning må ikke hindre eller væsentligt forsinke en elevs hjemtransport.

Stk. 2. Udelukkelse af en elev fra undervisning i medfør af § 6, nr. 2, er betinget af forudgående meddelelse til forældrene og af, at eleven i udelukkelsestiden er under fornødent tilsyn. Udelukkelse kan kun finde sted én gang inden for samme skoleår. I særlige tilfælde kan udelukkelse dog finde sted to gange inden for samme skoleår.

Stk. 3. Overflytning af en elev til en parallelklasse ved samme undervisningssted under samme skole i medfør af § 6, nr. 3, er betinget af forudgående meddelelse til forældrene.



Stk. 4. Skolens leder kan iværksætte overflytning til et andet undervisningssted under samme skole i medfør af § 6, nr. 4, hvis eleven og dennes forældre kan tilslutte sig overflytningen. I særligt grove tilfælde eller gentagelsestilfælde kan skolens leder iværksætte overflytningen uden elevens eller forældrenes tilslutning. Kommunalbestyrelsen skal have skriftlig meddelelse om beslutningen og begrundelsen herfor, og forældrene skal have kopi af meddelelsen.

Stk. 5. Skolens leder kan iværksætte overflytning til en anden skole i kommunen i medfør af § 6, nr. 5, hvis eleven og dennes forældre kan tilslutte sig overflytningen. Overflytning til en anden skole forudsætter desuden tilslutning fra lederen ved den nye skole. I særligt grove tilfælde eller gentagelsestilfælde kan skolens leder med tilslutning fra lederen ved den nye skole iværksætte overflytningen uden elevens og forældrenes tilslutning. Kommunalbestyrelsen skal have skriftlig meddelelse om beslutningen og begrundelsen herfor, og forældrene skal have kopi af meddelelsen.

Stk. 6. Hvis overflytning ikke kan gennemføres efter stk. 5, træffer kommunalbestyrelsen beslutning om, hvorvidt overflytning skal finde sted, og i bekræftende fald til hvilken skole overflytning skal ske. Beslutning træffes på grundlag af indstilling fra de involverede skoleledere og efter høring af eleven og forældrene.

Stk. 7. For en elev, som overflyttes efter stk. 5 eller 6, kan det besluttes, at forældrene i op til et år er frataget retten til at vælge en anden skole i kommunen efter reglerne om mere frit skolevalg, jf. folkeskolelovens § 36, stk. 2 og 3.

§ 8. Udskrivning af folkeskolen af en elev på 10. klassetrin i medfør af § 6, nr. 6, besluttet af kommunalbestyrelsen efter indstilling fra skolens leder eller af skolens leder, hvis denne er bemyndiget hertil. Eleven og dennes forældre skal have haft lejlighed til at udtale sig.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at Ungdommens Uddannelsesvejledning inddrages, når en elev i medfør af § 6, nr. 6, udskrives af folkeskolen, jf. lov om vejledning om uddannelse og erhverv.

§ 9. Skolens leder eller den, som er bemyndiget hertil, kan tilbageholde private genstande i tilfælde, hvor en elev overtræder skolens ordensregler for medbringelse og anvendelse af sådanne genstande i skoletiden eller ved brug af skolens tilbud i øvrigt. Skolens leder eller den, som er bemyndiget hertil, bestemmer, hvornår genstanden kan afhentes.

Stk. 2. Opretholdelse af tilbageholdelsen af inddragne private genstande ud over skoletiden kan alene ske, når dette har hjemmel i de ordensregler, skolebestyrelsen har fastsat. Det er endvidere en betingelse, at tilbageholdelsen er praktisk og pædagogisk begrundet, og at disse grunde er tungtvejende.

§ 10. Legemlig afstraffelse og nedværdigende behandling er ikke tilladt.

Stk. 2. For at afværge, at elever øver vold mod sig selv eller andre, eller ødelægger eller beskadiger ting, kan der anvendes magt i nødvendigt omfang.

Stk. 3. En elev, over for hvem der anvendes magt af den i stk. 2 nævnte karakter, kan af læreren omgående udelukkes fra klassen. Udelukkelsen er betinget af, at eleven i udelukkelsestiden er under fornødent tilsyn.

Stk. 4. Skolens leder skal ved udelukkelse af en elev fra klassen efter stk. 3 omgående underrettes af læreren, hvorefter lederen træffer beslutning om de nødvendige videre foranstaltninger.

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

§ 12. I tilfælde, hvor beslutning om iværksættelse af en foranstaltning efter §§ 5-11 udgør en afgørelse i forvaltningslovens forstand, skal forvaltningslovens bestemmelser iagttages.

§ 13. For elever, der ikke er undergivet forældrenes myndighed, skal forældrene ikke inddrages i medfør af § 1, stk. 4, § 2, stk. 2, § 7, stk. 1-6, § 8, stk. 1, og § 11, stk. 2.

§ 14. Bekendtgørelsen træder i kraft den 6. april 2010.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 27 af 12. januar 1995 om foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen ophæves.

Stk. 3. Vejledning nr. 14 af 12. januar 1995 om foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen bortfalder.

Undervisningsministeriet, den 26. marts 2010

Tina Nedergaard



Sønderborg Kommune Børn og Uddannelse.

Magtanvendelse

Indhold:

Handleplan ved magtanvendelse i daginstitutioner / skoler, retningslinjer.

Magtanvendelse: Skema 1. - Indberetningsskema.

Magtanvendelse: Skema 2. - Bearbejdningsskema

Handleplan ved magtanvendelse:

Skole eller daginstitution:	En skole eller daginstitution har brugt magtanvendelse
	Skema 1 udfyldes.
	Handlingsforløbet vurderes jf. tilsendt beskrivelser af retningslinjer for behandling af indberetning om magtanvendelse.
	Skema 1 sendes til: <ul style="list-style-type: none">- Børn og Uddannelse,- Aktuel afdeling- Kontaktperson
	Skema 2: <ul style="list-style-type: none">- Til eget brug



Børn og Uddannelse:	Indberetning modtages.
	Indberetning vurderes, bl.a. vedr.: <ul style="list-style-type: none">- Handlingsforløbet.- Er der tale om magtanvendelse eller andet.- Er der modtaget gentagne indberetninger på det aktuelle barn.- Er der modtaget gentagne indberetninger fra den samme lærer eller pædagog.- Er der modtaget gentagne indberetninger fra den samme skole eller daginstitution.
	Der kvitteres til afsenderen for indberetning, med evt. kommentarer til handlingsforløbet.
	Følgende vurderes: <ul style="list-style-type: none">- Er der behov for en udvidet drøftelse af det aktuelle hændelsesforløb.- Er der behov for en udvidet drøftelse p.g.a. evt. gentagne indberetninger over en kortere periode.
	Sagen arkiveres i aktuel afdeling.

Klage til Børn og Uddannelse vedr. magtanvendelse:	Børn og Uddannelse, aktuel afdeling, kvitterer for modtagelse af klagen.
	Aktuel skole eller daginstitution anmodes om en udtalelse og rapport vedr. følgende: <ul style="list-style-type: none">- Samtale med barnet.- Samtale med de medarbejdere, der har kendskab til de forhold, der klages over.- Samtale med de mulige vidner til episoden.
	Børn og Uddannelse, aktuel afdeling, foretager partshøring efter forvaltningsloven.
	Der indhentes juridisk bistand.
	Børn og Uddannelse, aktuel afdeling, laver inden 4 uger en behandling efter at sagen er tilstrækkeligt belyst, og efterfølgende en begrundet afgørelse i sagen.
	Såfremt klager ikke får fuldt medhold i sagen, gives klager vejledning om mulighed for at påklage kommunens afgørelse til Det sociale nævn.



Skema 1 - Indberetnings-skema.

Skema til indberetning om magtanvendelse for daginstitutioner og skoler skal afleveres til Forvaltningen Børn og Uddannelse

Institutionens

navn: _____

Barnets data:
Navn:
Cpr.:

Hvem foretog indgrebet:
Navn(e)/stilling:

Dato og tidspunkt for indgrebet:	Indgrebets varighed:
---	-----------------------------

Beskrivelse af indgrebets art: (Det er vigtigt at beskrivelsen er detaljeret og nøjagtigt)
--



Samlet forløbsbeskrivelse af situationen forud og under indgrebet:

(Følgende elementer skal indgå: særlige forhold der begrundet indgrebet, tidspunktet for den handling, der gav anledning til indgrebet, den pædagogiske indsats forud for indgrebet, barnets tilstand i den tid indgrebet fandt sted.)

Opfølgning i forhold til barnet:

Hvem tog vare på barnet efter indgrebet og hvordan?

Barnets redegørelse for situationen:

Medarbejderens underskrift:

Dato: _____

Underskrift: _____



Andre personer, der har overværet episoden: Navne/Stilling:
Skriftlig redegørelse:
Dato: _____ Underskrift: _____

Hvordan har lederen fulgt op i forhold til medarbejderen:
--

Hvordan, hvornår og af hvem er forældrene informeret ?

Lederens kommentar og underskrift:
Dato: _____ Underskrift: _____

Forvaltningens opfølgning



Dato: _____ Underskrift _____

Magtanvendelse Skema 2 - bearbejdningskema.

Skema til internt brug i institutionen /skolen, skal opbevares i institutionen / skolen.

Skemaet bruges til følgende:

- Institutionens bearbejdning af situationen.
- Institutionens forebyggelse af indgreb med brug af fysisk magt.
- Hvad lærte institutionen af situationen, og hvordan kan det bruges fremadrettet?

Var der signaler op til forløbet, som kunne have skabt et billede af, hvad der var ved at ske? Hvilke?
Hvilke styrker havde de(t) indgreb, der blev anvendt i den opståede situation? Kunne der have været anvendt mindre omfattende indgreb til at tackle den opståede situation? Hvilke?
Hvordan virkede initiativerne til genopretning af tryghed og integritet? Kunne der have været taget andre initiativer (metoder – personale) Hvilke?
Hvilke fremadrettede tiltag vil vi foreslå, at institutionen iværksætter? For børnene For forældrene



For personalet
Giver bearbejdningen anledning til forhold, som vi vil anmode sikkerhedsorganisationen om at komme med initiativer på?
Giver situationen anledning til at iværksætte initiativer, der forebygger gentagelser? Elementer i vores pædagogiske praksis? Elementer i vores fysiske rammer?
Hvilke initiativer kan vi umiddelbart sætte i værk?
Hvilke initiativer involverer parter udenfor institutionen / skolen?
Giver situationen anledning til at justere på samarbejdet med forældrene? I givet fald hvordan:
Andet