

Retningslinjer angående magtanvendelse

Formål:

Hensigten med retningslinjer for magtanvendelse er at fastholde og videreudvikle et konstruktivt og trygt arbejdsmiljø for alle på skolen, så dette understøtter kerneopgaven med at sikre eleverne faglige og sociale trivsel og læring.

Magtanvendelse/fastholdelse:

Magtanvendelse gennem fastholdelse er et redskab, som kun skal benyttes, hvis barnet er til skade for sig selv eller andre.

Fremgangsmåde efter en magtanvendelse:

- Medarbejderen registrerer magtanvendelsen. Skema hertil skal udfyldes digitalt i den enkeltes elevs mappe på Aula.
- Personale kan kun tilgå elevmapper på elever fra egne teams. Har man en magtanvendelse på en elev fra en anden klasse, skal der tages kontakt til rette team, hvor man i fællesskab kan atale hvordan der behandles og efterbehandles med pågældende elev og forældre.
- Husk at forældre skal orienteres, og skriv i skemaet hvordan de er kontaktet (Aula, tlf. el. andet).
- Nedenstående er proceduren for magtanvendelse. Den findes også på forsiden af Aula, under links med overskriften MED-udvalg & AMR ---> Magtanvendelse.
- Skolens ledelse undersøger med udgangspunkt i registreringen sagen hurtigt. I denne proces kan AMR indgå.
- Registreringen danner baggrund for en løbende opfølgning/forebyggelse i arbejdsmiljøgruppen og i MED-udvalget i forhold til tiltag såsom ændrede retningslinjer, ændret bekymringsniveauer m.m.
- Episoden bliver brugt til refleksion i team og mellem team og ledelse i forhold til tiltag. Tiltag kan være f.eks. underretning, men også pædagogiske handleplaner, der skal mindske sandsynligheden for en gentagelse.

Procedure ved magtanvendelse

1) Opret dokument i elevmappen

Gør følgende:

- a) Find elevs mappe via Aula
- b) Opret dokument
- c) Vælg undermappe "PPR"
- d) Vælg skabelon "Indberetningsskema ved magtanvendelse"

Når dokumentet oprettes, er det automatisk gemt i elevmappen.

2) Giv nærmeste leder besked

Giv besked til nærmeste leder om magtanvendelsen og orienter om at der er oprettet et dokument i elevens mappe.

3) Giv besked til AMR

Giv besked til AMR om magtanvendelsen og orienter om at der er oprettet et dokument i elevens mappe.

Personale som skal orienteres

Konstitueret skoleleder (Viceskoleleder, pædagogisk leder Fase 1 & Fase 2) Frank Hansen – frakh@aarhus.dk

Pædagogisk leder for specialklasserne Lene Kvist Marcussen – lekm@aarhus.dk

Pædagogisk leder for SFO Tove O. Pedersen – tovpe@aarhus.dk

AMR Lærer & skolepædagoger Mads Vejlgaard – madve@aarhus.dk

AMR SFO-pædagoger Patrick Gjærn Andersen – agpa@aarhus.dk

Godkendt marts 2025