



VATNSENDASKÓLI

Virðing, vinátta, samvinna og skapandi starf

Viðbrögð og vinnuferli starfsfólks
Vatnsendaskóla við samskiptavanda og
einelti

2013-2014

STEFNUYFIRLÝSING

Starfsfólk Vatnsendaskóla lýsir því yfir að hvorki einelti né annað ofbeldi verði liðið í skólanum og unnið verði að því að starfsmenn, nemendur og foreldrar geri sér grein fyrir hvað einelti er. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi og brugðist verður við þeim málum sem upp kunna að koma án tafar og í góðri samvinnu. Frá skólabyrjun verði nemendum markvisst kennd góð samskipti. Nemendur skulu hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og ofbeldi í verki með því að bregðast við til hjálpar og láta vita. Gera skal nemendum grein fyrir því að það að skilja útundan og virða aðra ekki viðlits er jafnmikið einelti og að hæðast að eða berja. Þannig verður stuðlað að vellíðan allra í sameiginlegu átaki. Vatnsendaskóli skal vera öruggur og góður vinnustaður, þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju fyrir öllum.

SKILGREINING Á EINELTI

Einelti er endurtekið, andlegt eða líkamlegt ofbeldi og/eða félagsleg útskúfun sem hefur alvarlegar afleiðingar fyrir þolandann. Einelti á sér stað á milli tveggja einstaklinga eða einstaklings og hóps.

Einelti getur birst í mörgum myndum, það getur verið:

- Líkamlegt, t.d. barsmíðar, spörk og hrindingar.
- Munnlegt, t.d. uppnefni, niðrandi athugasemdir og endurtekin stríðni.
- Skriflegt, t.d. niðrandi tölvuskeyti, sms-skilaboð, krot og bréfasendingar.
- Óbeint, t.d. baktal, útskúfun eða útilokun úr félagahóp.
- Efnislegt, t.d. eigum barns stolið eða þær eyðilagðar.
- Andlegt, t.d. þegar barnið er þvingað til að gera eitthvað sem gengur gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu.

FYRIRBYGGJANDI AÐGERÐIR

Umsjónarkennurum ber að vinna gegn einelti með fyrirbyggjandi aðgerðum. Fyrirbyggjandi aðgerðir eru m.a.:

Bekkjarfundir

Bekkjarkennarar ættu að hafa bekkjarfund að minnsta kosti tvisvar sinnum í mánuði. Umsjónarkennarar eiga að fjalla sérstaklega um samskipti og taka upp umræðu um góð samskipti. Kennarar á unglíngastigi eiga að nýta umsjónartímana sína fyrir bekkjarfundi. Hægt er að fá handbók um bekkjarfundi á bókasafni skólans.

Bekkjarsáttmáli

Mjög mikilvægt er að nemendur ásamt umsjónarkennara búi til bekkjarsáttmála í byrjun skólaárs sem er sýnilegur í heimastofu.

Fræðsla um einelti

Umsjónarkennarar fræða nemendur um einelti og afleiðingar þess jafnt og þétt yfir allt skólaárið. Umsjónarkennarar nýta *Vinavíkuna* til þess að efla samskiptin. Hægt er að nálgast efni inn á sameign kennara í möppunum *einelti og/eða vinavika* eða leita til námsráðgjafa.

Hópefli

Umsjónarkennari leitast við að styrkja bekkjarhópinn sem heild með hópefli. Umsjónarkennari gætir þess að allir nemendur séu hluti af bekknum og enginn útundan. Ef umsjónarkennari verður var við útilokun eða klíkumyndun leitar hann leiða til þess að uppræta slíkt atferli.

Fylgast með

Umsjónarkennarar fylgjast með líðan nemenda sinna og breytingum í félagahópi. Huga þarf sérstaklega að vinfáum börnum, börnum sem eru óframfærin eða rekast á aðra í samskiptum.

Kannanir

Umsjónarkennarar leggja fyrir tengslakönnun á haustönn og aftur á vorönn. Hægt er að leggja fyrir tengslakönnun eftir þörfum. Tengslakönnun er mikilvægt tæki til þess að sjá hvaða nemendur eru einangraðir félagslega. Umsjónarkennarar leggja fyrir könnun á líðan og eineltiskönnun tvisvar á ári.

Hægt er að leita eftir aðstoð hjá námsráðgjafa með öll verkefni og aðgerðir

Vinnuferli 1 – Tilkynning um Einelti

TILKYNNING UM EINELTI

Ef starfsfólk skólans, forráðamenn nemenda eða nemendur verða varir við eða gruna að samskiptavandi eða einelti sé meðal nemenda ber aðilum að tilkynna það til umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólastjórnenda. Sá sem tekur á móti tilkynningunni skráir tilkynninguna á tilkynningarblaðið og lætur umsjónarkennara viðkomandi nemanda fá tilkynninguna sem síðan fylgir málinu eftir. Mjög mikilvægt er að umsjónarkennari láti eineltisteymið vita og afhendi teyminu afrit af tilkynningunni. Í eineltisteymi Vatnsendaskóla sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri og námsráðgjafi.

Tilkynningarblað

Berist til umsjónarkennara/skólastjórnenda/námsráðgjafa

Tilkynnandi: _____ Dags.: _____

Tengsl við þolanda: _____

Umsjónarkennari: _____

Skrásetjari: _____

Polandi: _____ Bekkur: _____

Meintur gerandi: _____ Bekkur: _____

Meintur gerandi: _____ Bekkur: _____

Meintur gerandi: _____ Bekkur: _____

Meintur gerandi: _____ Bekkur: _____

Umsjónarkennari: _____

Fleiri sem hugsanlega vita um málið: _____

Hvar á eineltið sér stað? _____

Hve lengi hefur eineltið staðið yfir? _____

Í hverju er eineltið fólgið? _____

KÖNNUN Á MÁLI-AÐGERÐIR UMSJÓNARKENNARA,GÁTLISTI

Ávallt skal bregðast við tilkynningu um einelti sem fyrst og ekki láta líða meira en 1 dag frá tilkynningu þar til vinna hefst skv. eineltisáætlun Vatnsendaskóla. Hlutverk umsjónarkennara er að fylgja aðgerðarlistanum og skrá það sem fram kemur í viðtölunum.

Aðgerðarlisti umsjónarkennara	Dags.	Athugasemdir
Starfsmenn sem koma að nemandanum eru upplýstir um stöðu mála, beðnir um að fylgjast með og veita upplýsingar (nota tölvupóst og hafa beint samband við þá sem koma að nemandanum).		
Láta eineltisteymið vita.		
Rætt við forráðamenn meints þolanda. Þeir eru upplýstir um vinnu vegna málsins.		
Rætt við forráðamenn meints geranda/gerenda. Þeir upplýstir um vinnu vegna málsins.		
Niðurstöður nýjustu könnunar um líðan skoðuð eða lögð fyrir.		
Tengslakönnun skoðuð eða lögð fyrir.		
Rætt við meintan þolanda.		
Rætt við meinta gerendur.		
Leitað eftir upplýsingum frá öðrum nemendum.		
Ef málinu lyktar á þessu stigi þarf að skrá feril málsins, ljúka því formlega með því að láta vita að málinu er lokið.		

Niðurstöður: _____

Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stöddu

Málið unnið áfram sem eineltismál. Fer í vinnuferli 2

VINNUFERLI 2- EINELTISMÁL

Þegar eineltismáli er vísað í vinnuferli 2 tekur eineltisteymið við málinu. Eineltisteymið sér um að fylgja efirfarandi aðgerðarlista.

Aðgerðarlisti eineltisteymis	Dags.	Athugasemdir
Biður alla um að vera vakandi (senda tölvupósta eða hafa beint samband).		
Athuga með að auka gæslu fyrir þolanda og geranda.		
Biðja umsjónarkennara að fylgjast vel með samskiptum í stofu, frímínútum og annarsstaðar þar sem nemendur koma saman í nafni skólans.		
Hefur samband við Dægradvöl, Dimmu, íþróttahús, gæslu í rútum ofl.		
Biður umsjónarkennara að vinna markvisst með samskipti í bekknum með fræðslu, fundum og viðtölum við nemendur.		
Fá námsráðgjafa til þess að taka þolanda í viðtöl.		
Fá námsráðgjafa til þess að taka geranda/gerendur í viðtöl.		
Leita eftir aðstoð námsráðgjafa og/eða deildarstjóra.		
Funda með foreldrum þolanda.		
Funda með foreldrum geranda/gerenda.		

Niðurstöður: _____

Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stöddu

Málið unnið áfram sem eineltismál. Fer í vinnuferli 3

VINNUFERLI Í MÁLI ÞOLANDA

Einstaklingsviðtöl við þolanda þar sem hann fær stuðning og fullvissu um að reynt sé að tryggja öryggi hans. Málin rædd við þolanda og hann hughreystur og upplýstur um þá vinnu sem fer í gang. Honum er jafnframt gerð grein fyrir því að einelti er ekki liðið í Vatnsendaskóla og að hann hafi fullan stuðning starfsmanna skólans. Endurtekin viðtöl geta verið nauðsynleg. Áriðandi er að það komi fram hversu mikilvægt sé að segja frá einelti og að það sé ekki það sama og að klaga. Þjóðið nemandu viðtal hjá námsráðgjafa.

Viðtal við þolanda.

Helstu atriði viðtals:

Hver tók viðtal: _____ Dags.: _____

Viðtal við foreldra þolanda

Umsjónarkennari, skólastjórnendur og/eða námsráðgjafi funda með eða upplýsa forsjáraðila þolanda.

Hver tók viðtal: _____ Dags.: _____

Erfitt er að gefa forskrift að þessu viðtali. Hvert viðtal ræðst af eðli máls og aðstæðum. Ávallt þarf þó að gera forráðamönnum og þolanda grein fyrir því hvaða vinna hefur verið unnin og að einelti er ekki liðið í Vatnsendaskóla. Mikilvægt er að styrkja sjálfsmynd nemandans í skóla og heima fyrir og forráðamenn hvattir til að taka þátt í þeirri vinnu.

Fundargerð er skráð og undirrituð af öllum fundarmönnum, fundargerð á að skila til eineltisteymis samdægurs. Eyðublað er í viðauka

VINNUFERLI Í MÁLI GERANDA/GERENDA

Alvarleg viðtöl við geranda/gerendur. Talað er við einn í einu, **ekki hóp**. Skráið nöfn, dagsetningu og helstu atriði viðtals. Mikilvægt er að ásaka ekki og vera ekki með reiðitón heldur gefa geranda færi á að viðurkenna af fyrra bragði hegðun sína/brot og hafa frumkvæði að því að bæta fyrir það sem hann gerði rangt. Leggja þarf áherslu á að geranda verði ekki refsað heldur verður honum hjálpað til að breyta rétt gagnvart þolanda og bæta fyrir brot sitt. Mikilvægt er að það komi fram að hegðunin gagnvart þolandanum verði að hætta tafarlaust og sé ekki boðleg.

Hugmynd af forskrift af viðtali við geranda í anda uppbyggingastefnu gæti verið á þessa leið:

Hvernig getur þú lagfært þetta?

Hver er þín tillaga til að leysa vandamálið?

Hverskonar manneskja vilt þú vera?

Hvenær getur þú verið búinn að þessu?

Hvernig mun það styrkja þig og gagnast hópnum?

(Gossen, 2006:52)¹

Gerandi er upplýstur um að samband verður haft við forráðamenn og þeir boðaðir á fund.

Viðtal við geranda

Helstu atriði viðtals

Hver tók viðtal: _____ Dags.: _____

Umsjónarkennari, skólastjórnendur og/eða námsráðgjafi funda með eða upplýsa forsjáraðilum geranda. Dags.: _____

Fundargerð er skráð og undirrituð af öllum fundarmönnum, fundargerð á að skila til eineltisteymis samdægurs. Eyðublað er í viðauka

¹ Gossen, D. (2006). *Sterk saman*. (Magni Hjálmarsson, Guðlaugur Valgarðsson og Fanney Kristín Tryggvadóttir, þýddu). Álftanes: Útgáfufélagið Sunnuhvoll.

EFTIRFYLGNI - EKKI SEINNA EN EFTIR VIKU

Annan fund á að halda að viku liðinni nema starfsmenn skólans telji að funda þurfi fyrir vegna þess að gerandi breytir ekki hegðun sinni eða framkomu eða eitthvað annað tengt málinu komi upp, þá er strax haft samband við forráðamenn.

Skráið viðtöl við þolanda, hvernig gengur?

Helstu atriði viðtals:

Hver tók viðtal: _____ Dags.: _____

Hafið samband við forsjáraðila þolanda.

Helstu atriði:

Hver tók viðtal: _____ Dags.: _____

Hafið samband við forsjáraðila geranda.

Helstu atriði:

Hver tók viðtal: _____ Dags.: _____

Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stöddu.

Málið unnið áfram sem eineltismál. Fer í vinnuferli 3

Vinnuferli 3 - Eineltismál

Nemendaverndarráð tekur tilvísun eineltismáls til umræðu á fundi. Þar er málið skoðað og fer það eftir eðli þess og vexti til hvaða aðgerða er gripið. Nemendaverndarráð ákveður til hvaða aðgerða skal gripið. Nemendaverndarráð getur vísað málinu til námsráðgjafa og/eða að leitað til skólasálfræðingsins. Einnig er hægt að vísa málinu til Menntasviðs Kópavogsbæjar eða til fagráðs á vegum Mennta- og menningarmálaráðuneytisins sem veitir aðstoð í erfiðum eineltismálum.

Fagráð vegna eineltismála í grunnskólum

Í 7. gr. reglugerðar nr. 1040/2001 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, þar sem fjallað er um fagráð kemur eftirfarandi fram: „Foreldrar eða skólar geta óskað eftir aðstoð sérstaks fagráðs sem starfar á ábyrgð Mennta- og menningarmálaráðuneytis ef ekki tekst að finna viðunandi lausn innan skóla eða sveitarfélags, þrátt fyrir ítrekaðar tilraunir og aðkomu sérfræðipjónustu.“

Fagráðið hefur einkum tvíþætt hlutverk varðandi mál sem því berast. Í fyrsta lagi að leita að viðunandi niðurstöðu í málum með sáttum sé þess nokkur kostur og í öðru lagi að úrskurða á grundvelli þeirra gagna og upplýsinga er fagráðinu hafa borist í tilteknum málum. Ef fagráðið telur að ekki liggi fyrir nægilega greinargóðar upplýsingar skal ráðið leitast við að afla þeirra, annaðhvort með formlegum hætti eða með viðtölum við málsaðila. Úrskurðir fagráðsins eru ráðgefandi.

Skýrsla umsjónarkennara í lok skólaárs

Skilist til námsráðgjafa fyrir 10. Júní ár hvert!

Umsjónarkennarari skráir öll samskiptavandamál sem koma upp í bekknum.

Skýrsla um vinnu í:

Eineltismáli

Samskiptavandamáli

Hegðunarvandamáli

Nafn barns:	Bekkur:
Hver tilkynnir:	Hvenær er tilkynnt(dags.)

Nánari Lýsing (gerendur/aðstæður):

Vinna umsjónarkennara í málinu:

Vinna annarra (deildarstjóra/námsráðgjafa):

Eru foreldrar þolenda og gerenda inn í málinu:

Núverandi staða málsins:

Dagur/mánuður/ár

Undirskrift umsjónarkennara

Fundur um nemendamál

Nemandi: _____

Bekkur: _____ Dags.: _____

Viðstaddir: _____

Fundarefni: _____

Niðurstaða (markmið, áætlun, úrræði): _____

Næsti fundur (hvar/hvenær/hverjir?): _____

Staðfesting fundargerðar

Einstaklingsviðtöl við þolendur

- Mikilvægt er að þolandinn fái á tilfinninguna að sá sem boðar hann í viðtal styðji hann.
- Hann þarf að fá að vita að skólinn telji sig bera ábyrgð á því að uppræta eineltið.
- Sá sem tekur viðtalið þarf að leggja sig fram um að hlusta vel
- Viðtalsaðili þarf að taka saman aðalatriðin og afmarka vandamálið.
- Viðtalsaðili þarf að gæta þess að segja ekkert neikvætt um persónur gerendanna, en geri þolanda ljóst að athæfið verður ekki þolað.
- Viðtalsaðili á einnig að fá upplýsingar um hvað eigi að gera til þess að eineltið hætti og afar mikilvægt er að þolandinn sé ekki gerður ábyrgur fyrir þeim aðgerðum sem koma í kjölfarið.
- Að lokum þarf eftirfylgnin að vera ljós með því að ákveða með þolanda næstu skref og hvenær þeir munu hittast aftur.
- Ávallt skal veita forráðamönnum upplýsingar, en meta má hvort þeir eru upplýstir í síma eða hvort að þeir eru boðaðir á fund í upphafi máls. Ef málið leysist fljótt er hugsanlegt að nóg sé að upplýsa forráðamenn um gang mála með símtali en ef um alvarlegt einelti er að ræða er eindregið mælt með því að boða forráðamenn á fund sem tveir starfsmenn skólans sitja.

Einstaklingsviðtöl við gerendur

Athuga þarf eftirfarandi:

- Samtöl við gerendur þurfa að eiga sér stað eins fljótt og auðið er. Nauðsynlegt er að afla sér vitneskju um málið áður en þeir eru boðaðir í viðtal.
- Sá sem tekur viðtöl við gerendur þarf ávallt að hafa annan starfsmann með sér.
- Það þarf að hefja samtalið á ákveðinn en vingjarnlegan hátt.
- Það er lykilatriði að tala við meinta gerendur einslega fyrst. Aldrei að kalla til hóp gerenda.
- Helst þarf að gæta þess að gerendur fái ekki tækifæri til þess að tala sig saman.
- Geranda er gerð grein fyrir alvöru málsins.
- Mikilvægt er að rökræða ekki við geranda en hlusta á frásögn hans.
- Markmið samtalsins er að gerandinn skuldbindi sig til þess að hætta áreitni frá og með þessu samtali og beiti sér jákvætt ef hann sér aðra stríða þolanda.

Eftirfylgni eftir eineltisaðgerðir:

- Með þessum einstaklingsviðtölum er hægt að átta sig á tengslum innan hópsins og seinna meir hægt að byggja þau upp að nýju en þá með jákvæðum formerkjum.
 - Hver er líklegastur til samvinnu?
 - Hver er áhrifamestur í hópnum?
- Að nýta sér hugmyndir nemenda um hvernig eigi að stöðva eineltið.
- Hér er gott að virkja foreldra og fá þá í lið með sér til þess að styrkja jákvæð tengsl.

Gátlisti umsjónarkennara

Verkefni gegn einelti	Dagsetning
Las aðgerðaráætlunina.	
Sendi aðgerðaráætlunina á foreldra .	
Reglulegir bekkjarfundir (skrá fjölda funda).	
Gerði bekkjarsáttmála með nemendum.	
Fræðsla um einelti fyrir nemendur (Skrá fjölda skipta).	
Útskýrt hvað einelti er.	
Fara vel yfir muninn á einelti og öðru neikvæðu áreiti.	
Ólíkar gerðir eineltis.	
Hlutverk s.s. þolandi, gerandi, aðstoðamaður geranda, hlutlaus áhorfandi, hjálparaðili. (Hver vilt þú vera?)	
Mikilvægi þess að segja frá.	
Mikilvægi þess að taka afstöðu gegn einelti- vera ekki hlutlaus áhorfandi.	
Leikir.	
Hlutverkaleikir (æfa sig að setja sig í spor annarra.	
Horft á leikna mynd um einelti.	
Horft á fræðsluefni um einelti.	
Lesnar sögur- frásagnir af einelti.	
Þátttaka í vinaviku (setja áætlun inn á möppu í sameign).	
Tengslakönnun.	
Líðankönnun.	
Unnið markvisst með niðurstöður kannanna.	