



VATNSENDASKÓLI

Viðbrögð og vinnuferli starfsfólks
Vatnsendaskóla við samskiptavanda og
einelti

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 og með því að fjalla sérstaklega um samskipti í lífsleiknitímum. Hægt er að fá handbók um bekkjarfundi á bókasafni skólans ásamt fleira efni um einelti.

- **Bekkjarfundir**

Mjög mikilvægt er að nemendur ásamt umsjónarkennara búi til bekkjarsamning sem er sýnilegur í heimastofu.

- **Fræðsla um einelti**

Umsjónarkennarar fræða nemendur um einelti og afleiðingar þess á hverju skólaári og nýta Vinaviku til þess að efla samskiptin. Hægt er að nálgast efni á sameign kennara í möppunum einelti og/eða vinavika eða leita til námsráðgjafa.

- **Fylgist með**

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

- **Tengslakönnun**

Umsjónarkennarar leggja fyrir tengslakönnun á haustönn og aftur á vorönn. Blöðum er skilað til námsráðgjafa sem tekur saman niðurstöður og lætur umsjónarkennara og deildarstjóra hafa afrit.

- **Eftirfylgni**

Umsjónarkennari vinnur markvisst með niðurstöður tengslakönnunar til að ná sem bestum bekkjaranda í sínum bekk

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

Vinnuferli 1 - Eineltismál

1. TILKYNNING UM EINELTI

Ef starfsfólk skólans, forsjáraðilar nemenda eða nemendur verða varir við eða grunar að samskiptavandi eða einelti sé meðal nemenda ber viðkomandi að tilkynna það til umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólastjórnenda. Sá sem tekur á móti tilkynningunni fylgir málinu eftir eða sér til þess að svo sé gert af öðrum. Mjög mikilvægt er að sá sem tekur á móti tilkynningunni láti eineltisteymið vita að tilkynning um grun hafi borist og hafi einhvern með í ráðum.

Tilkynningarblað

Berist til umsjónarkennara/skólastjórnenda/námsráðgjafa

Tilkynnandi: _____ Dags.: _____

Tengsl við þolanda: _____

Umsjónarkennari: _____

Skrásetjari: _____

Þolandi: _____ Bekkur: _____

Meintur gerandi: _____ Bekkur: _____

Meintur gerandi: _____ Bekkur: _____

Meintur gerandi: _____ Bekkur: _____

Meintur gerandi: _____ Bekkur: _____

Fleiri sem hugsanlega vita um málið: _____

Hvar á eineltið sér stað? _____

Hve lengi hefur eineltið staðið yfir? _____

Í hverju er eineltið fólgið? _____

2. KÖNNUN Á MÁLI

Ávallt skal bregðast samdægurs við og vinna eftir eineltisáætlun Vatnsendaskóla

	Dags.	Hver framkvæmir
Rætt við þolanda		
Rætt við meinta gerendur		
Leitað eftir upplýsingum frá öðrum kennurum og starfsfólki skólans		
Leitað eftir upplýsingum frá forráðamönnunmeints þolanda		
Leitað eftir upplýsingum frá forráðamönnum meints geranda/gerenda		
Niðurstöður nýjustu könnunar um líðan skoðaðar		
Tengslakönnun lögð fyrir bekkinn		

Niðurstöður: _____

Forsjáraðilar þolanda og geranda/gerenda upplýstir um niðurstöðu máls á fundi með stjórnanda, umsjónarkennara og námsráðgjafa.

Undirskrift forsjáraðila _____
Dags.

Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stöddu.

Málið unnið áfram sem eineltismál. Fer í vinnuferli 2.

VINNUFERLI 2- EINELTISMÁL

Umsjónarkennari fylgist áfram með nemendum. Hann skoðar samskiptin og er vakandi yfir því sem er að gerast í kennslustundum, frímínútum og annarsstaðar þar sem nemendur koma saman í nafni skólans. Umsjónarkennari biður þá aðila innan skólans sem koma að bekknum um að fylgjast sérstaklega vel með nemendum. Einnig skal hafa samband við dægradvöl eða Dimmu eftir því sem við á. Umsjónarkennari getur leitað eftir aðstoð námsráðgjafa og deildarstjóra til að vinna að bættum samskiptum í bekknum.

1. Vinnuferli í máli þolanda

Einstaklingsviðtöl við þolanda þar sem hann fær stuðning og 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. Áríðandi 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.: _____

Umsjónarkennari, skólastjórnendur og/eða námsráðgjafi funda með forsjáraðilum þolanda.
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 á sameign kennara.

2. 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 með reiðitón heldur gefa geranda færi á að viðurkenna af fyrra bragði brot og hafa frumkvæði að því að bæta fyrir það sem hann gerði rangt. Leggja þarf áherslu á að geranda verður ekki refsað heldur verður honum hjálpað til að breyta rétt gagnvart þolanda og bæta fyrir brot sitt.

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?
Hvernig ætlar þú að lagfæra þetta?
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 forsjáraðilum þolanda.
Dags.: _____

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

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

4. 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 forsjáraðila.

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 – 4.

Vinnuferli 3 - Eineltismál

Málinu vísað til nemendaverndarráðs

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. Ákveðnum fulltrúum nemendaverndarráðs er falin umsjón með áframhaldandi vinnu.

Nemendaverndarráð fylgist með framgangi málsins. Gangi ekki að uppræta eineltið er leitað til annarra sérfróðra aðila í stoðkerfi skólans, s.s. sálfræðings.

Vinnuferli 4 - Eineltismál

Málinu vísað til stjórnenda

Málið er komið í hendur stjórnenda sem taka ákvörðun um framhaldið.

Skráning eineltismála

Umsjónarkennarari skráir öll eineltismál sem koma upp í bekknum og vistar á sameign kennara fyrir viðkomandi skólaár.

Skólaárið: _____ Bekkur: _____

Málsaðilar og stutt lýsing á málinu:

Annað:

Umsjónarkennari

Fundur um nemendamál

Nemandi: _____

Bekkur: _____ Dags.: _____

Viðstaddir: _____

Fundarefni: _____

Niðurstaða (markmið, áætlun, úrræði): _____

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

Staðfesting fundargerðar
