



*Viðbrögð og vinnuferli
við samskiptavanda*

Efnisyfirlit

Vinnuferli	3
Áætlun um viðbrögð við samskiptavanda og/eða einelti	4
Gátlisti umsjónarkennara	5
Tilkynning vegna gruns um samskiptavanda og/eða einelti	6
Frumrannsókn vegna gruns um einelti og/eða samskiptavanda	7
Formleg málslok vegna gruns um einelti/samskiptavanda	8
Gátlisti vegna eineltismála/samskiptavanda	9
Vinnuferli í máli þolanda	10
Vinnuferli í máli geranda/gerenda	11
Einstaklingsviðtal - I	13
Einstaklingsviðtal - II	15
Skýrsla	17
Fundargerð um nemendamál	18
Fundargerð eineltisteymis	19
Bekkjarfundur	20
Tillaga að vinnu með bekk ef upp kemur	21
samskiptavandi og/eða einelti	21
Tillögur um spurningar fyrir nemanda ef upp	22
kemur samskiptavandi og/eða einelti	22

Vinnuferli

Handbók þessi er útbúin með það að leiðarljósi að unnið sé eftir ákveðnu verklagi þegar samskiptavandi kemur upp á meðal nemenda.

Í 30. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 segir m.a.

Grunnskólar skulu hafa heildstæða stefnu um það hvernig fyrirbyggja eigi að líkamlegt, andlegt eða félagslegt ofbeldi eigi sér stað í skólasterfi. Skólar skulu einnig hafa áætlun um framkvæmd tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum, um hvernig brugðist er við tilvikum um einelti, annað ofbeldi og félagslega einangrun. Áætlun skal m.a. framfylgt með því að hver skóli setji sér skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Þá skal í skólareglum koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim.

Eineltisáætlun Rimaskóla var endurskoðuð skólaárið 2019-2020. Stuðst var við gögn frá Olweusaráætluninni, Uppeldi til ábyrgðar auk upplýsinga frá öðrum skólum.

Fremst í handbók þessari er áætlun skólans og er þar rakið lið fyrir lið hvernig ferlið gengur fyrir sig.

Mikilvægt er að allir kennarar kynni sér innihald bókarinnar vel og komi með ábendingar til stjórnenda um það sem betur má fara og einnig þegar eitthvað gengur vel í notkun.

Vinnuferlið er í stöðugri endurskoðun og því breytt þegar talið er að það sé vinnuferlinu til hagsbóta.

Áætlun um viðbrögð við samskiptavanda og/eða einelti

Í Rimaskóla er verið að innleiða Uppeldi til ábyrgðar en sú hugmyndafræði miðar að því að ýta undir ábyrgðarkennd barna og unglinga og þjálfar þau í að átta sig á þörfum sínum. Þessi vinnuaðferð eru einnig notuð til að styðja við starfmenn skóla í mótun á skýrri stefnu varðandi samskipta og agamál.

Samskipti í skóla eru mikilvæg og viljum við hafa þau eins og best er á kosið. Ef upp kemur samskiptavandi og/eða einelti er mikilvægt að geta gripið strax inn í svo hægt sé að uppræta vandann sem fyrst.

Ef upp kemur grunur um samskiptavanda og/eða einelti er vinnuferlið hjá umsjónarkennara /kennurum eftirfarandi:

1. Nota eyðublaðið *Samskiptavandi* til að greina hvort um er að ræða samskiptavanda eða einelti.
2. Kennari metur alvarleika málsins.
 - a. Skrá málið á *Tilkynningarblað vegna gruns um samskiptavanda og/eða einelti*.
 - b. Skrá málið á *Frumrannsókn vegna gruns um einelti og/eða samskiptavanda*.
Ef þessi leið er farin metur kennari hvort halda þurfi áfram með málið og fylla út *Tilkynningarblað vegna gruns um samskiptavanda og/eða einelti*.
3. Ef um væntanlegan samskiptavanda er að ræða skal umsjónarkennari:
 - a. Halda bekkjarfund, styðjast má við spurningar af eyðublaðinu *Bekkjjarfundur*.
 - b. Taka einstaklingsviðtöl ef þurfa þykir, styðjast má við spurningar af eyðublaðinu *Einstaklingsviðtöl*.
4. Ef um einelti er að ræða skal umsjónarkennari:
 - a. Hefja skráningu í gátlista vegna eineltismála og útbúa/undirbúa skýrslu um málið sem fyllt er inn í jafnt og þétt meðan á vinnslu málsins stendur.
 - b. Halda bekkjarfund, styðjast má við spurningar af eyðublaðinu *Bekkjjarfundur*.
 - c. Taka einstaklingsviðtöl ef þurfa þykir, styðjast má við spurningar af eyðublaðinu *Einstaklingsviðtöl*.
 - d. Skrá *Vinnuferli í máli þolanda*.
 - e. Skrá *Vinnuferli í máli geranda*.
 - f. Ef eineltið hættir ekki skal málið sett í hendur stjórnenda sem taka ákvörðun um framhaldið.

Athugið að mjög mikilvægt er að haldið sé vel utan um alla skráningu og stjórnendur og eineltisteymi látið vita af gangi mála.

Gátlisti umsjónarkennara

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Starfsfólk upplýst og upplýsingum aflað frá þeim | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Rætt við meintan þolanda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Rætt við meintan geranda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Haft samband við foreldra meints þolanda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Haft samband við foreldra meints geranda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Bekkjarfundur | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Tengslakönnun með aðstoð námsráðgjafa | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundur haldinn með geranda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundargerð skráð í skýrslu | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundur haldinn með foreldrum geranda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundargerð skráð í skýrslu | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Rætt við bekkjarfélaga og aðra ef þörf krefur | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Vinna með bekknum | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Tilkynning send til nemendaverndarráðs | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Rætt við aðra aðila ef þörf krefur | Dags. _____ |

Tilkynning vegna gruns um samskiptavanda og/eða einelti

Trúnaðarmál

Dagsetning tilkynningar: _____

Nafn þolanda og bekkur: _____

Nafn/nöfn og bekkur/bekkir geranda/gerenda: _____

Tilkynnandi:

kennari/starfsmaður foreldri/forráðamaður nemandi annar

Nafn tilkynnanda: _____

Hvar á vandinn sér stað? _____

Hve lengi hefur vandinn staðið yfir? _____

Stutt lýsing á vanda: _____

Nafn þess sem skráir: _____

Mótttekið: _____ (Nafn og dagsetning)

Mikilvægt er að fara strax með málið í vinnslu eftir tilkynningu og skrá niður allt ferlið í skýrslu sem kennari skráir. Unnið skal eftir áætlun skólans um viðbrögð við samskiptavanda og/eða einelti.

Frumrannsókn vegna gruns um einelti og/eða samskiptavanda

Nafn nemanda: _____

Hvaða áhrif heldur þú að þetta hafi á nemandann: _____

Finnst þér nemandinn sýna einhver einkenni þess að þetta hafi áhrif á hann? Ef já, hvaða?

Hefur þetta gerst áður? Ef já, þá hvenær, hve oft og hefur verið samskiptavandi á milli sömu aðila?

Ert þú búin/n að gera eitthvað í málinu sjálf/ur? Ef já, hvað og hvernig hefur það virkað?

Hvernig skilgreinir þú vandamálið eftir þína vinnslu?

Samskiptavandi

Einelti

Ef þér finnst þetta vera einelti þarf að fylla út *Tilkynningarblað vegna gruns um samskiptavanda og/eða einelti* og halda áfram eins og handbókin segir til um.

Málið fer í ferli hjá eineltisteymi

Vel fylgst með öllum aðilum, málið sett á bið

Formleg málslok vegna gruns um einelti/samskiptavanda

Málið tilkynnt upphaflega: _____

Nemandi: _____ Bekkur: _____

Þeir sem hlut áttu að máli: _____

Niðurstöður eftir nánari úrvinnslu málsins: _____

Lok á meðferð máls:

Samkvæmt niðurstöðum athugunar, framkvæmdar og eftirfylgdar máls vegna gruns um einelti eða samskiptavanda er málinu nú lokið. Við munum áfram fylgjast með og biðjum ykkur að gera slíkt hið sama. Ef grunur um einelti eða samskiptavanda kemur upp aftur, verður unnið með málið sem nýtt mál í samvinnu heimilis og skóla.

Dags: _____

Undirskrift foreldris/forráðamanns

Undirskrift ábyrgðaraðila skóla

Gátlisti vegna eineltismála/samskiptavanda

Nafn nemanda: _____ Bekkur: _____

Kennari: _____

Tilkynning vegna gruns um einelti barst skólanum, dags. _____

Tilkynningareyðublað hefur verið fyllt út já nei

Ef ekki þá þarf að gera það sem fyrst og koma til eineltisteymis

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Starfsfólk upplýst og upplýsingum aflað frá þeim | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Haft samband við foreldra þolanda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Haft samband við foreldra gerenda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundur haldinn með þolanda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundargerð skráð í skýrslu | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundur haldinn með geranda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundargerð skráð í skýrslu | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundur haldinn með foreldrum þolanda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundargerð skráð í skýrslu | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundur haldinn með foreldrum gerenda | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Fundargerð skráð í skýrslu | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Rætt við bekkjarfélag og aðra ef þörf krefur | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Vinna með bekknum | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Tilkynning send til nemendaverndarráðs | Dags. _____ |
| <input type="checkbox"/> Rætt við aðra aðila ef þörf krefur | Dags. _____ |

Rætt við foreldra til að upplýsa um þróun mála:

Dags: _____ rætt við: _____

Dags: _____ rætt við: _____

Dags: _____ rætt við: _____

Vinnuferli í máli þolanda

Útbúin skýrsla (sjá eyðublað) þar sem skráðar eru jafnt og þétt upplýsingar um málið. Mikilvægt er að hafa dagsetningar og aðgerðir vel skráðar.

1. Rætt við meintan þolanda og skrá niður eftirfarandi atriði:
 - Nöfn
 - Dagsetningar
 - Helstu atriði skráð í skýrsluna
2. Foreldrar meints þolanda upplýstir um gang mála með símtali dags: _____
3. Einstaklingsviðtöl við meintan þolanda þar sem hann fær stuðning.
 - Tryggja þarf að hann/hún láti vita ef eineltið heldur áfram
 - Upplýsa meintan þolanda um þá vinnu sem fer í gang
 - Nemandi gerð grein fyrir því að einelti er ekki liðið í Rimaskóla og að hann/hún hafi fullan stuðning starfsmanna skólans
 - Nauðsynlegt getur verið að bjóða uppá endurtekin viðtöl, jafnvel við skólahjúkrunarfræðing og/eða náms- og starfsráðgjafa

Helstu atriði samtals skrá í skýrsluna

4. Fulltrúar úr eineltisteymi og kennari funda með foreldrum þolanda
 - Mikilvægt er að gera foreldrum og þolanda grein fyrir því hvaða vinna hefur verið unnin og að einelti er ekki liðið í Rimaskóla
 - Mikilvægt er að styrkja sjálfsmynd nemandans í skóla og heima fyrir og forráðamenn hvattir til að taka þátt í þeirri vinnu
 - Ráðstafanir skipulagðar með foreldrum
 - Stuðningsúrræði sem standa til boða eru tilgreind. Misjafnt eftir eðli málsins, s.s. náms- og starfsráðgjafi, sálfræðiþjónusta, félagsþjónusta o.s.frv.
 - Fundargerð er skráð og undirrituð af öllum fundarmönnum. Notast má við eyðublaðið Fundur um nemendamál.
 - Fundargerðinni skal skilað til málstjóra eineltisteymis samdægurs.

Helstu atriði samtalsins skráð í skýrsluna

Vinnuferli í máli geranda/gerenda

Útbúin skýrsla (sjá eyðublað) þar sem skráðar eru jafnt og þétt upplýsingar um málið. Mikilvægt er að hafa dagsetningar og aðgerðir vel skráðar.

1. Rætt við meintan geranda/gerendur og skrá niður eftirfarandi atriði:
 - Nafn/Nöfn
 - Dagsetningar
 - Ef það eru margir sem eiga aðild að málinu er mikilvægt að rætt sé við einn í einu.

Helstu atriði skráð í skýrsluna

2. Foreldrar meints geranda/gerenda upplýstir um gang mála með símtali dags: _____
3. Kennari fylgist áfram með nemendum.
 - Skoðar samskiptin og er vakandi yfir því sem er að gerast í kennslustundum, frímínútum og annars staðar þar sem nemendur koma saman í nafni skólans
 - Biður alla aðila innan skólans sem koma að bekknum að fylgjast sérstaklega vel með nemendum
 - Leitar eftir aðstoð fagaðila ef þörf er á til að vinna að bættum samskiptum í bekknum, t.d. náms- og starfsráðgjafa.

4. Viðtöl við meintan geranda/gerendur.
 - Hlutaðeigandi er skilyrðislaust gert að hætta eineltinu.
 - Talað við einn í einu, ekki hóp.
 - Farið fram á að hann/hún bæti ráð sitt, framkomu og hegðun.
 - Reynt að komast að því hvaða líðan veldur hegðuninni

Helstu atriði samtals skrá í skýrsluna

5. Kennari og fulltrúi úr eineltisteymi funda með foreldrum meints geranda/gerenda
 - Farið yfir sömu atriðið og í viðtali við meintan geranda/gerendur
 - Halda skal annan svona fund áður en vika líður til að fara yfir stöðu mála
 - Leggja þarf áherslu á að geranda veri ekki refsað heldur er þessi vinna liður í því að hjálpa honum að bæta sig, við viljum að ákveðin óásættanleg hegðun hætti.
 - Ráðstafanir skipulagðar með foreldrum
 - Gagnlegt getur verið að gera skriflegan samning um bættu hegðun. Fundargerð er skráð og undirrituð af öllum fundarmönnum. Notast má við eyðublaðið *Fundur um nemendamál*

Fundargerðinni skal skilað málstjóra eineltisteymis samdægurs.

Helstu atriði samtalsins skráð í skýrsluna

6. Ef eineltið hættir ekki er málinu vísað skriflega til nemendaverndarráðs
- Kennari og/eða fulltrúi úr eineltisteymi boðar foreldra geranda/gerenda aftur til fundar og lætur vita að eineltið hafi ekki hætt og því sé málinu vísað áfram til nemendaverndarráðs
 - Skráir fundargerð sem fylgir með gögnum til eineltisteymisins. Dags: _____
 - Kallar aftur til foreldra þolenda og lætur vita að eineltið hafi ekki hætt og því sé málinu vísað áfram til nemendaverndarráðs. Skráir fundargerð sem fylgir með gögnum til eineltisteymisins. Dags: _____
7. Málið komið í hendur stjórnenda ásamt öllum gögnum og skýrslum um málið.
Stjórnendur taka síðan ákvörðun um framhaldið.
8. Rætt við þolenda og gerenda/gerendur eftir tvær vikur. Dags: _____
9. Rætt við þolenda og gerenda/gerendur eftir fjórar vikur. Dags: _____
10. Rætt við þolenda og gerenda/gerendur eftir tvo mánuði. Dags: _____
11. Rætt við foreldra um að málinu hafi verið lokað. Dags: _____

Einstaklingsviðtal - I

Nafn nemanda: _____ Dags. _____

Hvernig líkar þér í skólanum?

Eru sérstakar kennslustundir sem þér líkar vel við? Hvaða?

Eru sérstakar kennslustundir sem þér líkar ekki vel að vera í? Hvaða?

Hvernig hefur þú það í frímínútum? Ef þér líður illa hvað er þá í gangi? Hvað gerir þú í frímínútum?

Finnst þér einhverjir í bekknum vilja ráða mestu? Af hverju heldur þú að þeir/þau vilji ráða mestu?

Heldur þú að allir í bekknum hafi það gott? Er einhver sem þú finnur til með? Er stríðni eða einelti? Hverjir verða fyrir því? Hverjir eru gerendur?

Ef þú gætir valið sjálf/ur hvern myndir þú velja sem allra besta vin í bekknum? Þú mátt velja þrjá.

Hvernig finnst þér að við gætum bætt samskiptin í bekknum?

Er eitthvað í samskiptum innan bekkjarins sem þú hefur ekki talað um og þér finnst að ég eigi að vita?

Annað:

Minna nemanda á að hann getur talað við námsráðgjafa eða einhvern annan fullorðinn í skólanum ef hann vill það frekar.

Einstaklingsviðtal - II

Nafn nemanda: _____ Dags. _____

Mig langar að fá upplýsingar hjá þér svo við getum fundið út hvort einhverjum í bekknum líður illa.

1. Vinir – hverjir eru vinir þínir í skóla og fyrir utan skóla?

2. Skóli – heldur þú að einhverjum líði illa í frímínútum eða í skólanum?

3. Er einhver sem er skilin út undan eða verður fyrir stríðni.

4. Hverjir eru að stríða? Tekur þú þátt í stríðni eða að skilja út undan?

5. Hvernig gætum við fullorðna fólkið lagað hlutina svo öllum liði vel?

6. Heldur þú að þú getir átt þátt í því að láta öllum í bekknum líða vel?

Til minnis við vinnslu máls

Dags.	Nafn nemanda	Athugasemdir

Dags.	Nöfn foreldra	Athugasemdir

Annað:

- Rýnihópaviðtöl
- Útilokun geranda frá frímínútum
- Tengslakönnun
- Bekkjarfundir
- Viðtöl við náms- og starfsráðgjafa
- Viðtöl við hjúkrunarfræðing
- Aðstoð nemendaverndarráðs
- Eftirfylgni
- Niðurstaða máls - lokið

Fundargerð um nemendamál

Dags. _____

Nemandi: _____

Bekkur: _____

Viðstaddir:

Fundarefni:

Niðurstaða:

Næsti fundur (hvar/hvenær/hverjir):

Staðfesting fundargerðar

Fundargerð eineltisteymis

Dags. _____

Nemandi: _____

Bekkur: _____

Viðstaddir:

Fundarefni:

Niðurstaða:

Næsti fundur (hvar/hvenær/hverjir):

Staðfesting fundargerðar

Bekkjarfundur

Dagsetning: _____

Vandi í samskiptum sem við ætlum að laga.

Erum ekki að fara að tala um eitt sérstakt atvik. Það eru nokkur atvik sem hafa komið upp þar sem nemandi/nemendum líður ekki vel. Nú ætlum við að laga/bæta samskiptin í skólanum / eftir skóla / á æfingum. Allir ætla að vanda sig eins og þeir geta.

- Hvernig vil ég láta koma fram við mig – orð og athafnir?
- Hvernig er ég, kem ég fram eins og ég vil láta koma fram við mig? Hvað segi ég, hvað geri ég, hvernig bregst ég við?
- Hvernig persóna vil ég vera?
- Hjálpa ég öðrum?
- Í skólanum erum við öll saman það er aldrei fullt á fótboltavellinum eða í leikjum.
- Eftir skóla erum við að æfa ýmislegt t.d. íþróttir, tónlist, í skátunum eða kirkjustarfi. Ekki alltaf hægt að leika eftir skóla en það á ekki að segja ósatt eins og t.d. að segjast vera að fara á æfingu og fara svo að leika við aðra.
- Vera heiðarlegur og koma vel fram.
- Hvað gerum við ef við gerum mistök?
- Hvernig eru bekkjarreglurnar okkar, erum við að fylgja þeim?
- Æfa nemandur í að taka ábyrgð
- Hlutverkaleikur.

Engan veginn tæmandi listi yfir það sem taka á fyrir á bekkjarfundum!

Tillaga að vinnu með bekk ef upp kemur samskiptavandi og/eða einelti

1. Fræðsla um einelti.
2. Semja bekkjarreglur sem stuðla að jákvæðum samskiptum gegn einelti.
3. Bekkjarfundir þar sem rætt er um líðan, samskipti og hegðun. Notast má við spurningar af eyðublaðinu *Bekkjarfundir*.
4. Nemendur þjálfaðir í að tjá eigin tilfinningar og sjónarmið.
5. Reyna að auka samstöðu nemenda gegn einelti með jákvæðum samskiptum.
6. Hlutverkaleikir til að auka upplifun nemenda og skilning á samskiptavanda og/eða einelti.
7. Hvetja nemendur til að bregðast við einelti.
8. Leggja fyrir tengslakannanir í bekknum/árganginum.
9. Vinabekkir.
10. Samkomulag milli foreldra um afmælisboð og aðrar samkomur innan bekkjarins.
11. Þjálfar nemendur í að vinna í hópum þar sem sýnd er tillitssemi, sveigjanleiki og umburðarlyndi.
12. Lausnarhringur.

Tillögur um spurningar fyrir nemanda ef upp kemur samskiptavandi og/eða einelti

Uppbygging	Já	Nei
Hefur þú gert mistök?		
Þorðir þú að viðurkenna mistökin?		
Voru mistökin slæm fyrir þig?		
Voru mistökin slæm fyrir aðra?		
Hefur þú lagfært mistökin?		
Hefur þú lært af mistökunum?		



Ég..	Já	Stundum	Nei
Vil finna lausn sem báðir/allir eru sáttur við			
Hef gert eitthvað á kostnað annarra			
Beiti mér af sanngirni			
Gerði þetta: <input type="checkbox"/> Fyrir sjálfan mig <input type="checkbox"/> Vegna ótta við óþægindi <input type="checkbox"/> Til að þóknast öðrum			
Særði aðra með hegðun minni			
Haga mér í samræmi við hlutverk mitt			
Trúi á sömu lífsgildi og aðrir í hópnun			
Hef komið fram eins og sá sem ég vil vera			