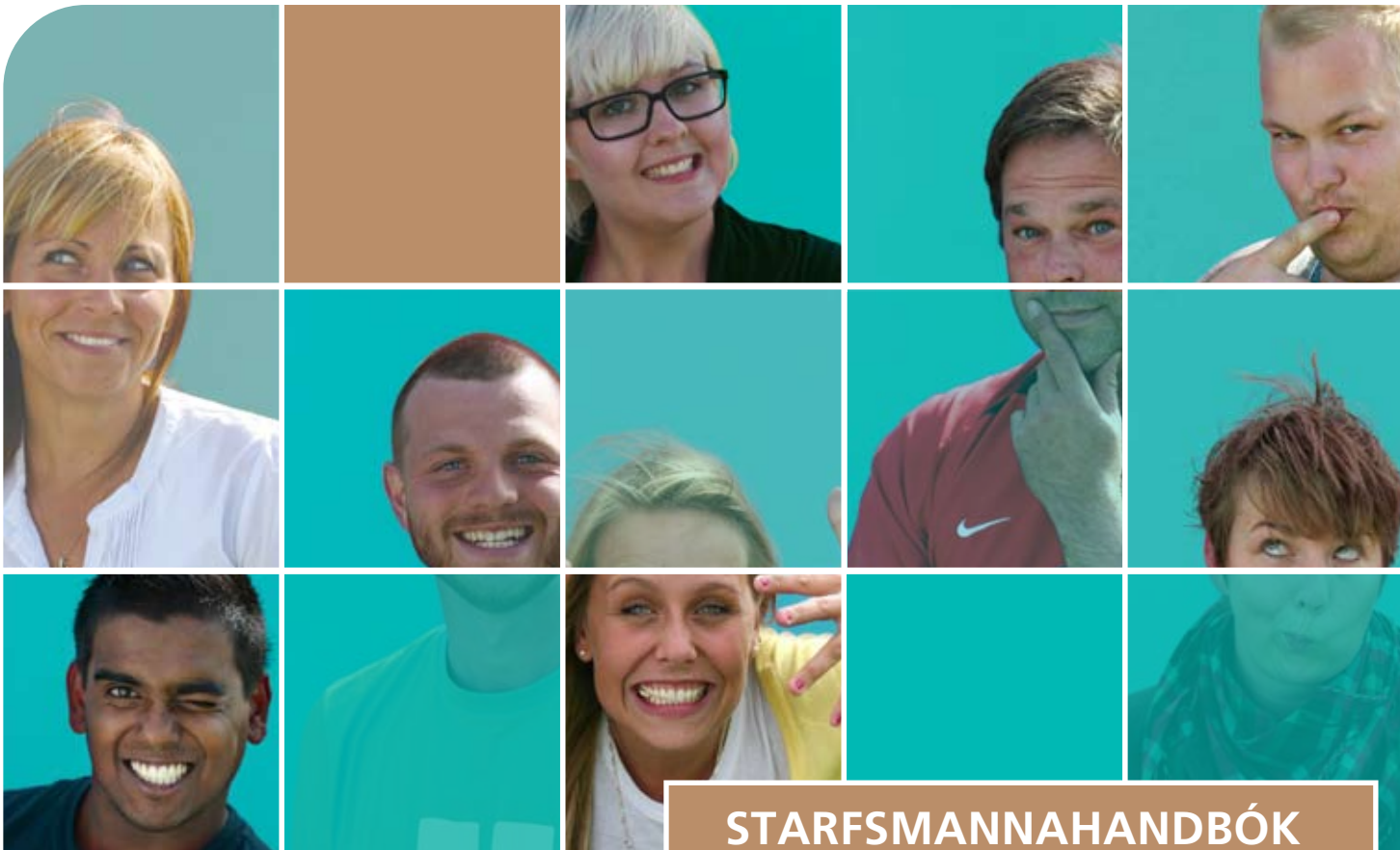




STARFSMANNAHANDBÓK FÉLAGSMIÐSTÖÐVA ÍTR



FRÁ SKRIFSTOFUSTJÓRA TÓMSTUNDAMÁLA ÍTR

FÉLAGSMÍÐSTÖÐVAR ERU MIKILVÆGAR FYRIR UNGLINGA:

FÉLAGSMÍÐSTÖÐVAR þjálfa samskipta- og félagsfærni unglunga.

FÉLAGSMÍÐSTÖÐVAR mæta þörf unglunga fyrir fjölbreytt frítímastarf og samveru með jafnöldrum.

FÉLAGSMÍÐSTÖÐVAR styrkja unglunga til virkrar þátttöku í samfélaginu.

FÉLAGSMÍÐSTÖÐVAR hafa mikið forvarnargildi og styðja heilbrigðan lífsstíl unglunga.

FÉLAGSMÍÐSTÖÐVAR eru fyrir alla unglunga og því mikilvægur vettvangur fyrir ófélagsbundna unglunga.

Starfsmenn gegna mikilvægu hlutverki í starfi félagsmiðstöðva. Þeir eru mikilvægar fyrirmyndir unglunganna og hafa oft meiri áhrif en þeir sjálfir gera sér grein fyrir. Starfsmenn móta félagsmiðstöðvastarfið og skapa þá stemmningu sem ríkir í félagsmiðstöðinni. Eitt mikilvægasta verkefni starfsmanna er að sjá til þess að öllum unglingum finnist þér velkomnir í félagsmiðstöðina og að enginn verði þar fyrir aðkasti eða einelti.

Það er mikilvægt að starfsmenn haldi fast í þá hugmyndafræði og markmið sem liggja til grundvallar starfinu. Með útgáfu Starfsskrár skrifstofu tómstundamála (2007) og Starfsmannahandbókar flagsmiðstöðva er verið að tryggja að þessar upplýsingar séu aðgengilegar öllu starfsfólki félagsmiðstöðvanna.

ÁNÆGDIR STARFSMENN=>>ÁNÆGDIR UNGLINGAR<=<ÁNÆGDIR FORELDRAR

Soffía Pálsdóttir

Skrifstofustjóri tómstundamála ÍTR



INNGANGUR

Frá skrifstofustjóra tómstundamála ÍTR	2
Frá ritstjórum	4
Um ÍTR	5

1. KAFLI

HLUTVERK FÉLAGSMIÐSTÖÐVA

Um félagsmiðstöðvar.....	6
Samskiptafærni	7
Félagsfærni	7
Sjálfmynd	7
Virkni og þátttaka	7
Þrífætt gildi frítímans	7
Afþreyingargildi	7
Menntunargildi	7
Forvarnargildi	7

2. KAFLI

HUGMYNDAFRÆÐI FÉLAGSMIÐSTÖÐVASTARFS

Unglingalýðræði og unglingaráð	8
Ungmennaráð í hverfum borgarinnar	8
Óformlegt nám og reynslunám	9

3. KAFLI

STARFSÞÆTTIR FÉLAGSMIÐSTÖÐVA

Opið starf	10
Hópastarf	11

4. KAFLI

UNGLINGSÁRIN

Líkamlegir þættir	12
Félagslegir þættir	12
Aukinn andlegur þroski	13
Unglingamenning	13

5. KAFLI

REGLUR OG VERKFERLAR

Leiðarljós félagsmiðstöðva	14
Hvað gerist ef unglingar virða ekki	
leiðarljós félagsmiðstöðvanna?	15

Verkferlar

Á ferðinni	17	Ferðir – gist yfir nótt	18
Heimsóknir	20	Undirbúningur viðburðar..	21
Framkvæmd viðburðar....	22	Einstaklingsviðtal	23
Einelti	24	Útivaktir	25
Minniháttar agabrot	26	Alvarleg agabrot	27
Tannslýs	28	Minniháttar áverkar.....	29
Alvarleg slýs	30		

6. KAFLI

LEIÐARLJÓS FRÍSTUNÐARÁÐGJAFI

Menntunar- og hæfniskröfur	32
Ábyrgðarsvið og helstu verkefni	32
Ólík hlutverk	32
Fyrirmyndir	33
Tengslamyndun	33
Viðbragsáætlun Skrifstofu tómstundamála ÍTR	
við alvarlegum atburðum	34
Barnavernd	34
Fræðsla	35
Vinnuskýrslur	35
Veikindi	35
Akstur	35
Innri vefur borgarinnar	36
Starfsmannafélag borgarinnar	36
Trúnaðarmaður	36
Styrktarsjóður BSRB	36
Ýmis réttindi	37
Starfsmannafélag ÍTR	37
Félag fagfólks í frítímaþjónustu	37

7. KAFLI

SAMSTARF

Foreldrar	38
Grunnskólar	38
Vinnuskóli Reykjavíkur	39
Lögreglan	39
Þjónustumiðstöðvar	39
Aðrar félagsmiðstöðvar	39
Stofnanir og félög	39
Erlendir samstarfsaðilar	39

8. KAFLI

HITT HÚSIÐ – STARF FYRIR UNGMENNÍ Á
ALDRINUM 16-25 ÁRA

Upplýsingamiðstöð	40
Menning og listir	40
Ráðgjöf og stuðningur	41
Sérsvaitin	41
Samstarfsvettvangur Hins hússins	
og félagsmiðstöðvanna	41

HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR

Félagsmiðstöðvar í Reykjavík	42
Áhugaverðar heimasíður	43



STARFSMANNAHANDBÓK FÉLAGSMIÐSTÖÐVA ÍTR

KÆRI STARFSMAÐUR

Þessari handbók er ætlað að tryggja að allir starfsmenn í félagsmiðstöðvum ÍTR hafi aðgang að upplýsingum sem varða skipulag og starfsemi félagsmiðstöðva.

Markhópur félagsmiðstöðvastarfsins eru unglingar á aldrinum 13-16 ára. Það er mikilvægt að þekkja til helstu einkenna unglingsáranna til að skilja markhópinn betur, geta sinnt honum vel og stutt við helstu þroskaverkefni unglingsáranna með viðfangsefnum í félagsmiðstöðvastarfinu.

Félagsmiðstöðin er mikilvægur vettvangur fyrir unglinga því starfið mætir þörf þeirra fyrir félagsskap við jafnaldra. Um leið er starfið mikilvægur vettvangur fyrir ófélagsbundna unglinga.

Félagsmiðstöðin er þroskavettvangur til viðbótar við heimili og skóla, þjálfunartvöngur í samskiptum og umfram allt vettvangur til reynslunáms í gegnum skemmtileg viðfangsefni.

Mikilvægt er að starfsmenn átti sig á þeim kröfum og væntingum sem til þeirra eru gerðar, bæði til að auka vellíðan þeirra og öryggi í starfi og til að stuðla að starfsþróun hvers og eins. Einnig er mikilvægt að allir starfsmenn kynni sér og þekki vel verkferla sem gilda í unglingastarfi ÍTR.

Starfsmannahandbók frístundaheimila ÍTR var höfð til hliðsjónar við gerð handbókarinnar og margt þar nýttist beint inn í þessa handbók.

Von okkar er sú að þessi handbók komi til með að nýttast starfsmönnum félagsmiðstöðva, efla fagvitund þeirra og gæði starfsins.

Adda Rúna Valdimarsdóttir

Félags- og uppeldisfræðingur

Hulda Valdís Valdimarsdóttir

Deildarstjóri unglingasviðs í Gufunesbæ



RITSTJÓRAR HANDBÓKAR:

Adda Rúna Valdimarsdóttir

Hulda Valdís Valdimarsdóttir

Auk ritstjóra lögðu eftirtaldir aðilar fram efni í handbókina og/eða voru ráðgefandi:

Eygló Rúnarsdóttir

Dagbjört Ásbjörnsdóttir

Inga Björk Ólafsdóttir

Kristrún Lilja Daðadóttir

Rósa Björk Sigurðardóttir

Sigurbjörg Kristjánsdóttir

Þórhildur Rafns Jónsdóttir

Stuðst var við eftirfarandi rit við gerð handbókarinnar:

Starfsmannahandbók frístundaheimila ÍTR

Starfsskrá skrifstofu tómstundamála (ÍTR)

Handbók um hópastarf í félagsmiðstöðvum

Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna

Innri vef Reykjavíkurborgar

ÍPRÓTTA- OG TÓMSTUNDASVIÐ

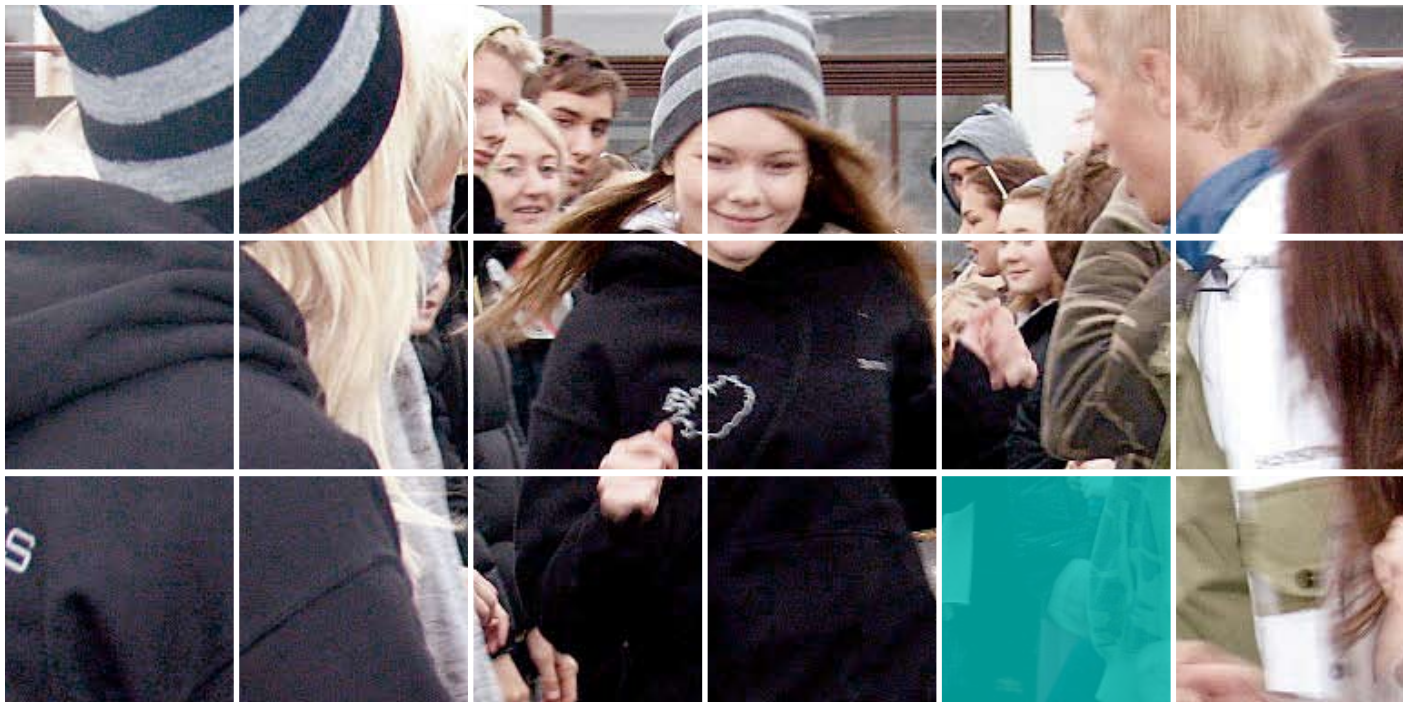
REYKJAVÍKURBORGAR

ÍTR stendur fyrir umfangsmikilli þjónustu við borgarbúa á vettvangi frítímans. Reykjavík er skipt upp í sex þjónustusvæði og í hverju þeirra rekur ÍTR frístundamiðstöð sem starfrækir frístundaheimili, félagsmiðstöðvar, frístundaklúbba og tómstundastarf fyrir 10-12 ára börn. Forstöðumaður ber ábyrgð á rekstri frístundamiðstöðvar og nýtur fulltingis deildarstjóra barna- og unglingastarfs. Rekstrarstjóri hverrar frístundamiðstöðvar hefur umsjón með rekstri og fjársýslu hennar.

ÍTR rekur ennfremur sundlaugar, Hitt húsið, sumargrín, smíðavelli, íþróttahús og íþróttamiðstöðvar, sparkvelli og skíðabrekkur í hverfum borgarinnar. Þá er Siglingaklúbbur í Nauthólsvík og Ylströnd rekin af ÍTR og að auki taka starfsmenn ÍTR þátt í skipulagningu og framkvæmd fjölbreyttra verkefna sem varða frístunda-, íþrótt-, menningar- og forvarnarstarf í Reykjavík.

GILDI ÍTR ERU:

HEILBRIGÐI, SKEMMTUN, FÉLAGSLEG ÞÁTTTAKA, UPPELDI, FORVARNIR, JAFNRÉTTI, SAMSTARF OG FAGMENNSKA.



1. kafli

HLUTVERK FÉLAGSMIÐSTÖÐVA

UM FÉLAGSMIÐSTÖÐVAR

ÍTR rekur yfir tuttugu félagsmiðstöðvar víðsvegar í Reykjavík og var fyrsta félagsmiðstöðin í Reykjavík, Fellahellir, opnuð 9. nóvember 1974. Starfsemi félagsmiðstöðvanna byggir á *Starfsskrá skrifstofu tómstundamála (ÍTR)* frá 2007. Um húsnæði félagsmiðstöðva gildir *Rýmissamningur* sem samþykktur var 2007 en félagsmiðstöðvarnar eru ýmist starfræktar í eigin húsnæði eða í húsnæði grunnskólanna.

Opnunartími félagsmiðstöðva yfir vetrartímann fylgir að mestu starfsári grunnskólanna. Opnunatími er misjafn eftir miðstöðvum en þó er opnunartími að lágmarki 2-3 kvöld í viku og upplýsingar um hann er að finna á heimasíðum félagsmiðstöðvanna. Yfir sumartímann er megináhersla lögð á hópastarf og því ekki um formlegan opnunartíma að ræða.

Félagsmiðstöðvar ÍTR starfa samkvæmt *Starfsskrá skrifstofu tómstundamála (ÍTR)* frá árinu 2007 eins og áður hefur komið fram. Þar kemur m.a. fram að með starfsemi félagsmiðstöðva

er þörfum unglinga fyrir fjölbreytt frítímastarf og samveru með jafnöldrum mætt. Í 31. grein *Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna* kveður á um að börn eigi rétt á leik, hvíld og frístundum og til menningarlegra og listrænna starfa sem samræmast þeirra aldri. Hlutverk félagsmiðstöðva er að uppfylla þá þætti sem þarna eru tilgreindir.

Í *Starfsskrá ÍTR* eru tilgreindir fjórir færniþættir sem félagsmiðstöðvastarfið styður við og ríma við markmið úr *Aðalnámskrá grunnskóla í lífsleikni*:

- **SAMSKIPTAFÆRNI:** Allt frá æsku þjálfar einstaklingur samskiptafærni sína í gegnum hin fjölbreyttu viðfangsefni lífsins. Fólk verður seint fullnuma í samskiptum en meginmarkmið með þjálfun samskiptafærni í frítímastarfi eru:
 - o Að öðlast færni í tjáskiptum og styrkjast þannig í að tjá og fylgja eftir skoðunum sínum, tilfinningum og hugðarefnum
 - o Að þroska næmi á margbreytileika eigin tilfinninga og vera þannig meðvitaður um hvernig tilfinningar hafa áhrif á hegðun, hugsun og samskipti

- **FÉLAGSFÆRNI:** Maður er manns gaman. Nútímasamfélag leggur áherslu á að einstaklingar geti lifað í samfélagi við aðra í sátt og samlyndi. Meginmarkmið með þjálfun félagsfærni í frítímanum eru:
 - o Að rækta með sér samkennd, samhygð og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra til að geta átt auðug og gefandi samskipti við einstaklinga óháð aldri, kyni, kynhneigð, þjóðerni, trú, líkamlegu og andlegu atgervi
 - o Að öðlast yfirsýn sem gerir honum kleift að skilja og virða reglur samfélagsins
- **SJÁLFSMYND:** Hugmyndir okkar um okkur sjálf eru í sífelldri endurskoðun vegna áhrifa frá umhverfinu. Það er því mikilvægt að börn, unglingar og ungt fólk fái stuðning við mótun sjálfsmyndar á eigin forsendum í frítímanum, sem og annars staðar. Í frítímanum er mikilvægt að styðja við jákvæða þróun sjálfsmyndar meðal barna, unglinga og ungs fólks og stuðla að því að einstaklingurinn:
 - o Þekki sjálfan sig, eigin styrkleika og veikleika og sé fær um að taka ákvarðanir á grunni þeirrar sjálfspækingar
 - o Sé meðvitaður um hlutverk fjölskyldunnar og þátt hennar í að móta og styrkja sjálfsmynd og lífsviðhorf
 - o Styrkist í að bera ábyrgð á eigin lífi, m.a. með því að taka afstöðu gegn neyslu hvers kyns vímuefna
 - o Öðlist áráði til að móta eigin ímynd, lífsstíl og lífsskoðanir á sjálfstæðan og ábyrgan hátt og átti sig á samhengi þessa við að setja sér markmið varðandi framtíð sína
- **VIKNI OG ÞÁTTAKA:** Það er mikilvægur hluti af þroska hvers einstaklings að taka virkan þátt í samfélaginu auk þess sem það eflir félagsauðinn. Vettvangur frítímans er mikilvægur þjálfunarvettvangur barna, unglinga og ungs fólks. Meginmarkmið með að stuðla að virkni og þátttöku í frítímanum eru:
 - o Að þroska borgaravitund og færni í að vera ábyrgur þátttakandi í samfélaginu og að móta og bæta umhverfi sitt með lýðræðislegum aðferðum og umræðu
 - o Að þroska alþjóðavitund og skilning á grundvallarmannréttindum
 - o Að skapa tækifæri til að njóta útiveru
 - o Að skapa tækifæri til að njóta menningar og lista

- o Að styðja við ábyrga afstöðu gagnvart áróðri í t.d. auglýsingum, kvikmyndum, á veraldarvefnum eða á opinberum vettvangi
- o Að skapa tækifæri til þjálfunar í að fjalla um ýmis dægurmál sem upp kunna að koma hverju sinni
- o Að hvetja til frumkvæðis í að rækta sköpunargáfu sína og aðlögunarhæfni í margbreytilegum verkefnum

ÞRÍÞÆTT GILDI FRÍTÍMANS

AFÞREYINGARGILDI

Að eiga góðar stundir með jafnöldrum án sýnilegs markmiðs er mikilvægur hluti af lífinu og nauðsynlegt að skapa unglingum tíma og aðstöðu til afþreyingar undir þessum formerkjum.

MENNTUNARGILDI

Það er einnig mikilvægt að í frítímanum fái unglingar við fjölbreytt og skapandi verkefni þar sem lögð er áhersla á virkni, frumkvæði og sköpun. Hér er ekki um formlegt nám að ræða heldur er áhersla lögð á reynslunám og óformlega menntun.

FORVARNARGILDI

Þátttaka í skipulögðu félagsstarfi í umsjá fagfólks í öruggu umhverfi hefur mikið forvarnargildi. Með því að bjóða unglingum upp á jákvæð viðfangsefni í frítímanum með sterkum fyrirmyndum aukast líkur á því að þau kjósi heilbrigðan lífsstíl og forðist áhættuhegðun. Í félagsmiðstöðvastarfi er sérstök áhersla lögð á forvarnir gegn vímuefnum en í þeim reglum sem gilda í starfi félagsmiðstöðva er skýr afstaða tekin gegn allri vímuefnaneyslu og annarri neikvæðri hegðun. Félagsmiðstöðvarnar vinna í samræmi við gildandi forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar hverju sinni.

Afþreyingar-, menntunar- og forvarnargildi frítímans skarast alla jafna í starfsemi félagsmiðstöðva. Sköpun, félagsleg virkni og frjáls leikur hefur afþreyingargildi en hefur að sama skapi bæði forvarnar- og menntunargildi. Í félagsmiðstöðvastarfi er dansleikur í sjálfu sér afþreying en um leið eru unglingar að þjálfa samskiptafærni sína, læra vinsælustu sporin af jafningjahópnum og eru í öruggu umhverfi án vímuefnagæta undir umsjón fagfólks. Þegar skipulagning og framkvæmd dansleiksins er svo einnig í höndum unglinganna sjálfra öðlast þeir reynslu af verkefnisstjórnun og þjálfra samstarf og samskipti.

2. kafli

HUGMYNDAFRÆÐI FÉLAGSMIÐSTÖÐVASTARFS

UNGLINGALÝÐRÆÐI OG UNGLINGARÁÐ

Í 12. grein *Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna* segir að börn og unglingar eigi rétt á að láta í ljós skoðanir sínar og eiga kröfu á að sjónarmið þeirra séu virt í samræmi við aldur þeirra og þroska. Unglingalýðræði er hugmyndafræðin sem félagsmiðstöðvastarfið byggir á. Hún er mjög í þeim anda sem lýst er í fyrrnefndri grein Barnasáttmálans og tryggir jafnframt áhrif unglinganna á starfið. Hafa skal í huga að rammar unglíngalýðræðis eru landslög, ákvarðanir borgaryfirvalda, fjárhagsáætlun félagsmiðstöðvar og að starfsfólk ber að sjálfsögðu endanlega ábyrgð á þeim ákvörðunum sem unglingaráð félagsmiðstöðvarinnar tekur.

MEÐ UNGLINGALÝÐRÆÐI ER:

- Lögð áhersla á virkni einstaklinga, þátttöku og ábyrgð
- Unglingar þjálfadír í að taka sjálfstæðar ákvarðanir og taka afleiðingum þeirra
- Sjálfsmynd unglinga styrkt
- Unglingar þjálfadír í að temja sér viðsýni og gagnrýna hugsun
- Unglingar undirbúnir fyrir þátttöku í lýðræðislegu samfélagi

Það er í anda unglíngalýðræðis að kosið er í unglingaráð og í því sitja einstaklingar sem hafa boðið sig fram og eru lýðræðislega kjörnir. Yfirleitt kjósa unglingar 2-3 aðila úr hverjum árgangi annað hvort að vori eða hausti. Ráðið starfar í eitt ár í senn og fundar jafnan vikulega. Það er hlutverk frístundaráðgjafa félagsmiðstöðvarinnar að kynna starf unglingráðs fyrir unglingunum og gera þeim grein fyrir hvað það felur í sér að starfa í unglingaráði, hvaða ábyrgð fylgir og mikilvægi kjörinna fulltrúa sem fyrirmyndir annarra unglinga. Unglingaráðið er yfirleitt með fasta fundi einu sinni í viku og á þeim fundum er m.a. farið yfir hugmyndir sem komið hafa frá unglingunum og dagskráin ákveðin.

HLUTVERK UNGLINGARÁÐS:

- Virkja sem flesta unglinga til þátttöku í starfinu
- Kalla eftir hugmyndum unglinganna
- Skipuleggja og standa fyrir fjölbreyttri dagskrá
- Bera ábyrgð á eigin verkefnum
- Vera fyrirmyndir annarra unglinga
- Vernda hagsmuni og velferð unglinga

HLUTVERK STARFSFÓLKS Í STARFI MEÐ UNGLINGARÁÐI:

- Vera talsmenn unglíngalýðræðis
- Kynna starf unglingaráða fyrir unglingunum
- Kynna starf félagsmiðstöðva fyrir unglingunum
- Hafa umsjón með kosningum í unglingaráð
- Setja skýr mörk varðandi hlutverk ráðsins annars vegar og starfsfólks hins vegar
- Boða til fyrsta fundar með ráðinu og sitja fundi ráðsins
- Kenna ráðinu almenn fundarsköp
- Sjá til þess að ráðið setji sér starfsreglur og fylgi þeim (s.s. varðandi fundartíma, fundasókn, virkni fulltrúa og viðurlög við broti á starfsreglum)
- Auka samkennd innan ráðsins t.d. í formi hópeflis, starfsdags og þess háttar
- Sjá til þess að ráðið starfi innan þeirra starfsramma sem félagsmiðstöðinni eru settir
- Vera tengiliður við foreldra þeirra sem í ráðinu starfa

UNGMENNARÁÐ Í HVERFUM BORGARINNAR

Haustið 2001 voru sett á laggirnar ungmennaráð í öllum hverfum Reykjavíkurborgar að tilstuðlan ÍTR. Veturinn 2007-2008 störfuðu átta ungmennaráð í jafnmörgum hverfum borgarinnar. Starfstími hvers ráðs er eitt ár í senn og hefst starfsárið 1. október ár hvert. Nemendaráð allra grunn- og framhaldsskóla tilnefna tvo fulltrúa, 13-18 ára, til að starfa í ungmennaráði viðkomandi hverfis. Ungmennaráð hverfisins tilnefna tvo fulltrúa til setu í Reykjavíkurráði ungmenna. Ungmennaráðin geta jafnframt óskað eftir fleiri fulltrúum til starfa í ráðunum. Starfsemi ungmennaráða gefur unglingum tækifæri á að láta í sér heyra og vinna að málefnum ungs fólks. Starfsmaður ráðsins er jafnan starfsmaður borgarinnar, ýmist frístundamiðstöðvar eða þjónustumiðstöðvar viðkomandi hverfis. Í flestum hverfum starfa tveir starfsmenn með ungmennaráði, einn frá hvorri miðstöð. Starfsmenn ungmennaráðs eru fulltrúum í ungmennaráðum til halds og trausts og því oftast með reynslu af starfi með ungu fólki, sem og þekkingu á lýðræði og uppbyggingu Reykjavíkurborgar.

MARKMIÐ MEÐ STARFSEMI UNGMENNARÁÐA:

- Að skapa vettvang og leiðir til þess að gera þeim sem eru yngri en 18 ára kleift að koma skoðunum sínum og tillögum á framfæri við viðeigandi aðila
- Að veita þátttakendum fræðslu og þjálfun í lýðræðislegum vinnubrögðum og vettvang til að þjálf sig í slíkum vinnubrögðum

REYKJAVÍKURRÁÐ UNGMENNA

Reykjavíkurráð ungmenna hóf formlega störf í janúar 2002.

Markmið með starfsemi ráðsins eru þau sömu og með starfsemi ungmennaráða í hverfum borgarinnar.

Starfað er eftir ákvæðum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna sem Ísland er aðili að. Starfsemi ráðsins tekur einnig mið af þeirri stefnumótun sem hefur átt sér stað hjá Evrópusambandinu m.a. með tilkomu *Hvítbókarinnar* frá hausti 2001.

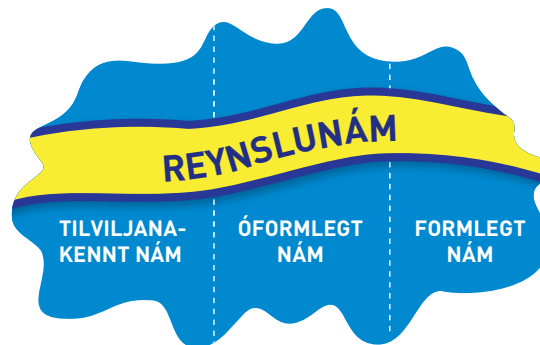
Tveir fulltrúar úr hverju ungmennaráði hverfanna mynda Reykjavíkurráð ungmenna sem í sitja 16 fulltrúar á aldrinum 13-18 ára. Fulltrúar í Reykjavíkurráði ungmenna funda reglulega og ákveða hvaða viðfangsefni og verkefni þeir vilja vinna að á vegum ráðsins. Árlega funda fulltrúar Reykjavíkurráðsins með borgarstjórn þar sem farið er yfir tillögur ungs fólks í Reykjavík um úrbætur á málefnum sem að þeim snúa. Fulltrúar Reykjavíkurráðs hafa frá upphafi tekið þátt í ráðstefnum, málþingum, vinnudögum og öðrum fjölbreyttum verkefnum á vegum Menntamálaráðuneytisins, Umboðsmanns barna o.fl.

ÓFORMLEGT NÁM OG REYNSLUNÁM

Í félagsmiðstöðvastarfi fer fram svokallað **óformlegt nám** (non-formal education) en þá er átt við nám sem ekki á sér stað á vegum skilgreindra menntastofnana og endar með prófi. Í óformlegu námi er þrátt fyrir það unnið að fyrirfram settum markmiðum og leiðbeinendur veita þann stuðning sem þarf til að þau náist innan ákveðins tímaramma.

Í starfi félagsmiðstöðva á sér einnig stað svokallað **tilviljanakennt nám** (in-formal education) en það er nám sem er afrakstur viðfangsefna í daglegu lífi í tengslum við vinnu, fjölskyldu eða frítíma. Ekki er um að ræða skipulagða fræðslu hvað varðar markmið, námstíma eða stuðning og er að öllu jafna ómeðvitað.

Félagsmiðstöðvastarf er góður vettvangur fyrir óformlegt nám. Hugmyndafræðin um reynslunám á sérstaklega vel við þegar um óformlegt nám er að ræða. Einfaldasta skilgreiningin á **reynslunámi** er sú að *einstaklingur lærir af því sem hann tekur sér fyrir hendur*. Reynslunám á sér stað þegar einstaklingur er þátttakandi í ferli þar sem reynsla eða upplifun verður til. Reynslan er svo rædd og skoðuð á gagnrýnin hátt í áframhaldandi vinnu. Markmiðið er að reynslunám leiði til nýrra uppgötvana sem gefur svigrúm til nýs skilnings í tengslum þátttakenda við viðfangsefnið. Styrkleiki þess konar náms felst einna helst í því að þátttakandinn dregur lærdóm af reynslunni, hann er virkur í ferlinu og er ábyrgur fyrir því að yfirfæra það sem hann lærir yfir á hið daglega líf.



Í óformlegu námi er bæði hægt að beita **beinni fræðslu** og **óbeinni fræðslu**. Með **beinni fræðslu** er átt við að unglingarnir vita fyrirfram að þeir eru að fara í fræðslu og hvers kyns fræðslu er um að ræða. Í slíkri fræðslu er oft fenginn utanaðkomandi aðili ef fræðslan er ekki inni á sérsviði frístundaráðgjafa. Í **óbeinni fræðslu** gegna frístundaráðgjafar sjálfir veigamiklu hlutverki og reynir slík fræðsla fyrst og fremst á þá aðila sem sjá um hópinn. Óbein fræðsla er stöðug vinna og viðfangsefnin geta verið af fjölbreyttum toga. Unnt er að vinna með slíka fræðslu á margvíslegan hátt án þess að unglingarnir verða í raun meðvitaðir um að fræðsla eigi sér stað. Það er hins vegar mjög mikilvægt að frístundaráðgjafar hafi markmiðin með fræðslunni á hreinu, þ.e. hverju óbeina fræðslan á að skila.



3. kafli

STARFSÞÆTTIR FÉLAGSMIÐSTÖÐVA

Tveir helstu starfsþættir félagsmiðstöðvanna er annars vegar **OPIÐ STARF** og hins vegar **HÓPASTARF**.

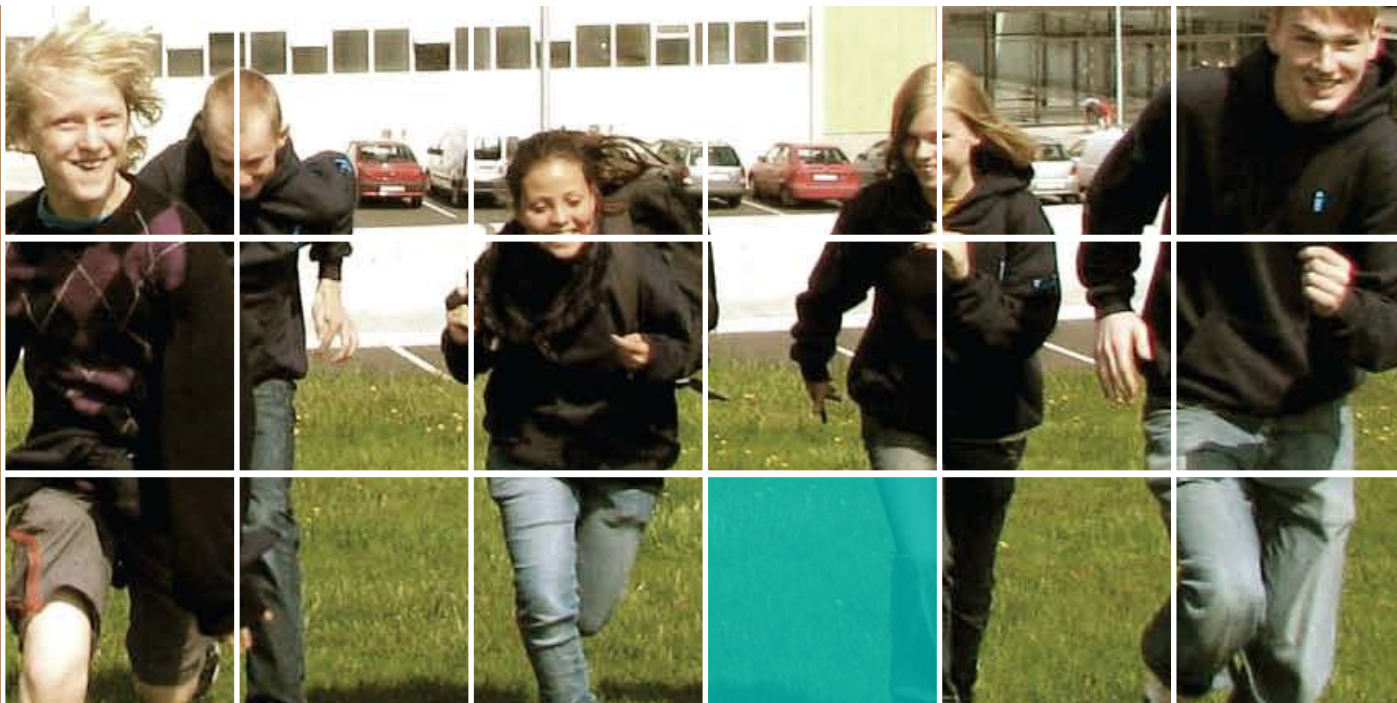
OPIÐ STARF felur í sér ýmis frístundatilboð sem standa öllum unglingum til boða. Unglingar geta þá komið og nýtt aðstöðu félagsmiðstöðvarinnar á opnunartíma hennar. Opið starf er kjörinn vettvangur fyrir unglinga til að mynda tengsl hver við annan og fyrir starfsfólk til að spjalla og tengjast unglingunum. Undir opna starfið fellur einnig ýmis konar fræðsla, viðburðir og styttri og lengri ferðir. Unglingunum gefst í opna starfinu tækifæri til að koma eigin hugmyndum á framfæri og taka þátt í að skipuleggja og framkvæma þær í samráði við starfsfólk sem getur verið afar lærdómsríkt ferli. Unglingum er skapaður vettvangur til að hittast á hlutlausum og öruggum stað þar sem þeir geta komið á eigin forsendum og verið virkir á þann hátt sem hentar þeim hverju sinni undir handleiðslu starfsfólks.

HÓPASTARF gefur unglingum möguleika á að starfa í minni hópum að áhugategndum verkefnum með aðstoð starfsmanns. Oft er lögð mikil áhersla á þroska sjálfsvitundar og það gleymist að fjalla um mikilvægi þess fyrir unglinga að þroska með sér **hópvitund** (group identity) án þess að reynt sé að gera lítið úr því fyrrnefnda. Leggja þarf áherslu á það jákvæða ferli hjá unglingum sem felst í því að tilheyra og tengjast öðrum. Í hópastarfi skapast persónulegri tengsl og tækifæri til reynslunáms með beinni og óbeinni fræðslu ásamt umfjöllun um ýmis unglingategnd málefni.

SKILGREINING Á HÓPASTARFI:

Hópastarf er faglegt starf þar sem veitt er aðstoð eða unnið að ákveðnum verkefnum. Hópastarf felur í sér að ferlinu er stýrt af fagmanneskju sem aðstoðar einstaklinga í hópi við að ná sameiginlegu markmiði sem getur verið af einstaklings-, samskipta- eða verkefnategndum toga.

Í félagsmiðstöðvum er lögð mikil áhersla á að hugmyndir um að hvers kyns hópastarf komi frá unglingunum sjálfum og þá er nauðsynlegt að frístundaráðgjafar séu vakandi og grípi þær



hugmyndir sem koma upp hverju sinni og vinni með þær. Þegar hópastarf er byggt á þeim hugmyndum sem þátttakendur koma sjálfir með er líklegt að áhugahvötin verði meiri heldur en þegar unnið er með hugmyndir sem koma t.d. frá frístundaráðgjöfunum í félagsmiðstöðinni. Hópastarf af þessu tagi kallast **almennt hópastarf** eða klúbbastarf og þar er meginmarkmiðið oft tengt sameiginlegu áhugasviði þátttakenda. Dæmi um slíka hópa eru t.d. fótþoltaklúbbur, leiklistarklúbbur, matreiðsluklúbbur, tölvuklúbbur, myndlistarklúbbur og kvikmyndaklúbbur. Einnig getur verið um að ræða árgangahópa og/eða stelpu- og strákahópa þar sem dagskráin er fjölbreyttari og ekki miðuð við ákveðið þema. Önnur markmið með hópastarfinu geta t.d. falið í sér fræðslu um einelti, kynlíf, fordóma eða vinnu með samskiptin í hópnum eða sjálfsstyrkingu. Hópar geta starfað í lengri eða skemmri tíma, allt eftir áhuga unglinganna og viðfangsefnum hópastarfsins hverju sinni.

Sértækt hópastarf kallast hópastarf þar sem unnið er með fyrirfram ákveðna þætti og í hópinn eru sérstaklega valdir þeir einstaklingar sem hafa þörf fyrir sértæka vinnu. Starfið krefst annars konar undirbúnings en almenna hópastarfið þar sem þátttakendur hafa mikið að segja um viðfangsefni starfsins. Í sértæku hópastarfi

geta markmiðin m.a. verið að vinna að því að styrkja sjálfsmynd þátttakenda, efla samskipta- og félagsfærni, stuðla að heilbrigðum lífsháttum eða vinna gegn óæskilegu hegðunarmynstri. Það er mikilvægt að vanda mjög val á þátttakendum í hópa af þessu tagi og ef það er gert í samstarfi við aðra aðila þarf að vera mjög skýrt hvers konar þátttakendum er verið að leita eftir. Markmið starfsins þurfa að vera skýr. Gott dæmi um sértæka hópa eru svokallaðir félagsmiðstöðvahópar þar sem unnið er í samstarfi við Vinnuskóla Reykjavíkur að því að styðja og styrkja unglinga yfir sumartímann. Ítarlegri upplýsingar um hópastarf í félagsmiðstöðvum er að finna í *Handbók um hópastarf* sem er að finna á innri vef ÍTR.



4. kafli

UNGLINGSÁRIN

UNGLINGSÁRIN eru gjarnan skilgreind sem *tímabilið frá því að kynþroskaskeið hefst og þar til fullorðinsaldri er náð*, sá tími sem það tekur barn að breytast í fullorðinn einstakling.

Kynþroski hefur í för með sér ýmsar líkamlegar og andlegar breytingar. Breytingarnar eru ekki eins hjá kynjunum og koma á misjöfnum aldri hjá hverjum unglingi. Himinn og haf getur verið á milli þessara þátta hjá unglingum á sama aldri og hver einstaklingur er einstakur. Kynþroskinn undirstrikar enn frekar mismunandi útlit kynjanna.

LÍKAMLEGIR ÞÆTTIR

Líkamlegt útlit skiptir marga unglinga miklu máli og einmitt á unglingsárunum er líkaminn heilmikið að breytast. Unglingurinn þarf tíma til að læra á nýjan líkama. Þessar breytingar eru bæði útlitslegar, s.s. aukinn hár- og líkamsvöxtur, langir útlimir, allt of stórt nef og unglingabólur sem og þær breytingar sem breyttur

hormónabúskapur veldur á líkamanum og líkaminn þarf að aðlagast. Unglingsstrákar fara auk þess í mútur.

Þessi ný líkami getur vafist fyrir sumum unglingum. Þessar líkamlegu breytingar eru sumum fagnaðarefni en öðrum ekki og geta valdið vanmáttartilfinningu hjá þeim sem ganga snemma í gegnum slíkar breytingar og einnig hjá þeim sem bíða og eru seinir til á kynþroskaskeiðinu. Hormónabreytingar geta haft áhrif á líðan og hegðun unglingsins og um leið á framkomu hans og samskipti við jafnaldra, fjölskyldu og aðra í kringum hann.

FÉLAGSLEGIR ÞÆTTIR

Aðalviðfangsefni unglingsáranna er að styrkja eigin sjálfsmynd og skilgreina sjálfan sig. Unglingurinn gerir uppreisn gegn barnæskunni og vill finna svarið við spurningunni: **HVER ER ÉG?**

Umheimurinn, s.s. foreldrar og skólinn, gerir æ meiri kröfur til unglingsins og þörfin fyrir hvers kyns félagslíf og það að tilheyra hópi verður meiri. Jafningjahópurinn fer að skipta unglinginn miklu máli og hann sækir gildi og viðmið í þann hóp í auknu mæli, jafnvel á kostnað foreldra og annarra í fjölskyldunni. Áhugamál, skoðanir og lífsstíll jafningjahópsins verður unglingnum tilefni til að skoða sjálfan sig í samanburði við aðra og móta eigin skoðanir og viðhorf út frá því.

Það er hluti af þroska unglingsins að skoða samfélagið með gagnrýnni augum en hann gerði sem barn. Hann vill kynnast því af hverju samfélagið er eins og það er, verður gagnrýnninn á vald og skipulag og á það til að láta verulega reyna á alla ramma og reglur. Unglingurinn er á skrítnu skeiði. Hann er hvorki barn né fullorðinn en kröfur samfélagsins vísa ýmist til hans sem barns eða fullorðins, allt eftir viðfangsefnum. Og unglingurinn velur líka stundum í viðfangsefnum sínum að vera ýmist barn eða fullorðinn, allt eftir hentugleika.

AUKINN ANDLEGUR ÞROSKI

Á unglingsárunum öðlast unglingurinn aukna færni í rökhugsun, nýtir fyrri þekkingu og reynslu til að draga ályktanir og móta sér skoðanir. Hann verður jafnframt færari í því að setja sig í spor annarra og þroskast þar frá sjálflægni til aukinnar samhygðar með umhverfinu og einstaklingnum. Þessari nýju færni beitir unglingurinn þó ekki alltaf því blönduð hlutverk hans sem barn annars vegar og fullorðinn hins vegar kallar fram mismunandi sýn unglingsins á hverjum tíma. Sami unglingur getur því sýnt sjálfhverfa hegðun sama dag og hann rís gegn óréttlæti sem, að hans mati, jafningi hans er beittur.

Unglingurinn skoðar sjálfan sig í tengslum við umhverfið og aukin hugræn færni opnar nýja möguleika til að velta fyrir sér stórum spurningum um lífið og tilveruna. Samskipti við aðra eiga stóran þátt í þróun sjálfsmyndarinnar. Aukinn rökhugsun og þróun sjálfsmyndar kallar á tilraunir unglingsins til að reyna sig í fjölbreyttum hlutverkum og breytir hann því stundum um

klæðaburð, áhugamál og vini. Oft eru þessar breytingar mjög meðvitaðar og ætlaðar til að kalla á viðbrögð jafningja, fjölskyldu eða annarra í umhverfinu og reyna á reglur og væntingar sem þeir upplifa í sinn garð.

Allar þessar tilraunir unglinga þarf að umgangast með virðingu fyrir einstaklingnum sem í hlut á og ekki má gera lítið úr þeim. Hins vegar getur leit unglinganna og tilraunir með mismunandi hlutverk leitt þau í ógöngur hvað varðar félagsskap eða viðfangsefni og þá þarf fagfólk og aðrir sem standa að unglingnum og bera velferð hans fyrir brjósti að stíga inn í og reyna allar leiðir til að leiða hann á farsælli braut.

UNGLINGAMENNING

Unglingamenning er sjálfsprottinn og verður ekki mótuð fyrirfram. Menning unglinga fer eftir þeim fyrirmyndum sem áberandi eru hverju sinni s.s. í tónlist, kvikmyndum og tiskustraumum almennt. Hluti af góðu unglingastarfi er að vera í takt við almenn áhugamál og strauma í unglingahópnum. Það er því mikilvægt fyrir starfsfólk að hafa þetta í huga í almennum samskiptum við unglingana og einnig þarf að taka tillit til þess þegar ákveðið er hvað boðið er upp á í starfinu.

Unglingamenningin er margþætt og síbreytileg. Sumir þættir hennar eru samþykktir af samfélaginu á hverjum tíma en aðrir þykja miður góðir. Starfsfólk þarf að forðast predikanir og fordóma gagnvart sérmenningu unglinganna. Hlutverk frístundaráðgjafans er að koma til móts við unglingana og byggja upp fjölbreytta starfsemi á þeirra forsendum en auðvitað verður að hafa í huga þá ramma og þær reglur sem samfélagið setur hverju sinni.



5. kafli

REGLUR OG VERKFERLAR

Mikilvægt er að starfsfólk þekki þær reglur og verkferla sem gilda í félagsmiðstöðvarstarfi og að vinnubrögð séu samræmd hvað þessa hluti varðar. Öryggi unglínganna á að vera í fyrirrúmi og í hverri félagsmiðstöð á að vera til sjúkrakassi svo að hægt sé að veita fyrstu hjálp ef á þarf að halda. Í þessum kafla er að finna reglur og verkferla sem gilda í starfi félagsmiðstöðva. Verkferlunum er ætlað að vera leiðbeinandi fyrir starfsfólk til að tryggja öryggi og góða þjónustu.

LEIÐARLJÓŠ FÉLAGSMIÐSTÖÐVANNA

Starfsfólk hefur það að leiðarljósi að tryggja öllum börnum og unglíngum vellíðan og öryggi í starfi. Öllum líður vel þar sem gagnkvæm virðing ríkir og hver og einn er boðinn velkominn á eigin forsendum.

Þekkir þú landslögin?

Samkvæmt lögum má hvorki selja né afhenda einstaklingum yngri en 18 ára tóbak. Auk þess er bannað að flytja inn, framleiða og selja fínkornótt neftóbak og munntóbak. Óheimilt er að selja, veita eða afhenda áfengi þeim sem eru yngri en 20 ára. Önnur fíkniefni eru ólögleg á Íslandi. Starfsfólk félagsmiðstöðva virðir landslög og gilda þau að sjálfsgöðu í öllu starfi félagsmiðstöðvanna. Ungmennum er ekki heimilt að hafa slík efni undir höndum í félagsmiðstöðvarstarfi og starfsfólk áskilur sér rétt til að leita að áfengi og öðrum vímuefnum í starfi og ferðum á vegum félagsmiðstöðvarinnar ef ástæða þykir til.

Annars gildir.....

Almenn kurteisi í samskiptum og umgengni í félagsmiðstöðinni eins og alls staðar annars staðar!

HVAÐ GERIST EF UNGLINGAR VIRÐA EKKI LEIÐARLIÓS FÉLAGSMIÐSTÖÐVANNA?

Neysla áfengis og annarra vímuefna er ekki samþykkt í félagsmiðstöðvarstarfinu.

Unglingur reynir að komast drukinn í félagsmiðstöðina eða þá að það uppgötvast að drukinn unglingur er inni í félagsmiðstöðinni.

- Unglingur tekinn til hliðar og farið yfir málin og hvert ferlið er:
 - o Hringt verður í foreldra
 - o Fundað verður með unglingi og foreldrum næsta virka dag þar sem farið verður yfir málið.
 - o Unglingur fær tækifæri til þess að vinna brotið af sér á einhvern hátt eða er útilokaður frá starfinu í félagsmiðstöðinni í vikutíma.
- Áður en unglingur getur aftur tekið fullan þátt í starfi félagsmiðstöðvarinnar fundar hann með starfsfólki og fær grænt ljós á áframhaldandi þátttöku í starfinu.
 - o Hringt í foreldra og þeir beðnir um að sækja viðkomandi og þegar þeir koma er ferlið útskýrt fyrir þeim (sjá hér að ofan).
 - o Foreldrar eiga rétt á að vita þegar unglingurinn þeirra er „útskrifaður“ og er aftur tilbúinn til þess að taka þátt í starfinu.
 - o Ef unglingurinn er tekinn með áfengi er það gert upptækt. Þegar foreldrar koma að sækja unglinginn er þeim gerð grein fyrir því að unglingurinn hafi verið með áfengi. Starfsmaður býður foreldri að taka áfengið eða býðst til að hella því niður í lok kvölds. Foreldrar eiga valið.
 - o Ef unglingur er talinn vera undir áhrifum annarra vímuefna en áfengis eða þá að meint fíkniefni eru gerð upptæk skal strax haft samband við lögreglu og hún boðuð á staðinn. Næstu skref skulu þá ávallt tekin í samræði við lögreglu.
 - o Forsvarsmaður félagsmiðstöðvarinnar tilkynnir þeim aðilum um brotið sem tilkynna ber samkv. vinnureglum viðkomandi starfsstaða s.s. deildarstjóra, forstöðumanni, unglingaráðgjafa þjónustumiðstöðvar, skólastjóra og/eða námsráðgjafa. Í sumum tilvikum tilkynnir starfsmaður félagsmiðstöðvarinnar brotið beint til deildarstjóra sem sér svo um að koma upplýsingunum áfram til viðkomandi aðila, t.d. á þverfaglegum samráðsfundi.

Tóbaksnotkun er ekki samþykkt á lóð félagsmiðstöðvar, við útidyr eða inni í húsnæðinu

Unglingur staðinn að tóbaksnotkun á lóð eða við útidyr.

- o Unglingi er gerð grein fyrir því að hann er ekki að sýna viðunandi hegðun og að haft verði samband við foreldra. Hann fær tiltal og er útilokaður frá starfinu í félagsmiðstöðinni það sem eftir er kvöldsins ef um fyrsta brot er að ræða. Hringt heim til foreldra og þeir látnir vita.

Unglingur staðinn að tóbaksnotkun í húsnæði félagsmiðstöðvarinnar.

- o Unglingi er gerð grein fyrir að hann er ekki að sýna viðunandi hegðun. Hann fær tiltal og hringt er heim til foreldra og tilkynnt um brotið. Unglingur og foreldri eru látnir vita að unglingur þarf annað hvort að bæta fyrir brotið með því að vinna að verkefnum fyrir félagsmiðstöðina eða þá að hann er útilokaður frá starfinu í vikutíma.

Eftirfarandi á við þegar um tóbaksbrot er að ræða:

- o Ef um ítrekuð brot er að ræða þarf starfsfólk að meta stöðuna og gera samning við unglinginn um það hvernig hann getur bætt fyrir brotin og láta foreldra vita. Það sama gildir varðandi tóbaksbrot og ef um áfengisneyslu er að ræða, þ.e. að unglingur þarf að hitta starfsfólk sérstaklega á fundi og fara yfir málin til þess að hann geti aftur orðið virkur þátttakandi í félagsmiðstöðvastarfinu.
- o Ef tóbak er gert upptækt hjá unglingi, t.d. við leit á balli, er það tekið og hann látnir vita af því að haft verði samband við foreldra og þeim tilkynnt um málið. Foreldrar geta sótt tóbakið en annars er því fargað af starfsfólki.
- o Forsvarsmaður félagsmiðstöðvarinnar tilkynnir þeim aðilum um brotið sem tilkynna ber samkv. vinnureglum viðkomandi starfsstaða s.s. deildarstjóra, forstöðumanni, unglingaráðgjafa þjónustumiðstöðvar, skólastjóra og/eða námsráðgjafa. Í sumum tilvikum tilkynnir starfsmaður félagsmiðstöðvarinnar brotið beint til deildarstjóra sem sér svo um að koma upplýsingunum áfram til viðkomandi aðila t.d. á þverfaglegum samráðsfundi.

Ætlast er til þess að unglingar sýni almenna kurteisi og gangi vel um í félagsmiðstöðinni

Um getur verið að ræða að unglingur sé með dónaskap og/ eða munnsöfnuð við starfsfólk og/eða unglinga, hendi rusli eða hræki á gólfíð, vafi inn á skónum þar sem það er bannað o.s.frv. Þarna getur verið um það að ræða að takast á við minniháttar umgengnismál og dónaskap og upp í það að takast á við alvarlegt eineltismál og/eða ofbeldi.

- o Erfitt er að leggja alveg línurnar varðandi þessi brot þar sem þau geta verið mjög fjölbreytileg. Um getur verið að ræða einstakt tilvik eða síendurtekin brot. Þumalputtareglan er sú að við minniháttar brot verður starfsfólk að tala strax við ungling og áminna hann í samræmi við eðli brotsins.
- o Ef um síendurtekið og/eða gróft brot er að ræða verður starfsfólk að leita til verkefnisstjóra félagsmiðstöðvarinnar sem ákveður í samstarfi við starfsfólk og deildarstjóra hvernig brugðist verður við.
- o Ef um síendurtekið eða gróft brot er að ræða verður að kalla til foreldra og gera þeim grein fyrir stöðu mála. Einnig er líklegt að unglingur verði útilokaður frá starfinu í ákveðinn tíma og jafnvel farið í samstarf við skóla og/eða félagsþjónustu um frekari vinnu með viðkomandi ungling.
- o Forsvarsmaður félagsmiðstöðvarinnar tilkynnir þeim aðilum um brotið sem tilkynna ber samkv. vinnureglum viðkomandi starfsstaða s.s. deildarstjóra, forstöðumanni, unglingaráðgjafa þjónustumiðstöðvar, skólastjóra og/ eða námsráðgjafa. Í sumum tilvikum tilkynnir starfsmaður félagsmiðstöðvarinnar brotið beint til deildarstjóra sem sér svo um að koma upplýsingunum áfram til viðkomandi aðila t.d. á þverfaglegum samráðsfundi.

STARFSFÓLK ATHUGIÐ:

Þegar unnið er með viðkvæmar trúnaðarupplýsingar ber starfsfólki skylda til að gæta þagmælsku (sbr. 2. grein í *Ráðningarskilmálum starfsmanna Reykjavíkurborgar*) og hafa í huga að þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum. Þagnarskylda felur það í sér að málefni einstakra barna og unglinga eru ekki rædd utan veggja félagsmiðstöðvarinnar og eingöngu á fundum þar að lútandi innan félagsmiðstöðvarinnar.

Við undirritun ráðningarsamnings er um leið verið að samþykkja ráðningarskilmálana. Í sumum tilfellum undirritar starfsfólk sérstaka trúnaðaryfirlýsingu samhliða ráðningarsamning þar sem þagnar- og trúnaðarskyldan er ítrekuð.

Þó ber að hafa í huga að tilkynningarskyldan samkv. *Barnaverndarlögum (nr. 80/2002)* gengur framur ákvæðum laga um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta (sbr. 17. grein) þ.e. að starfsfólki er skylt að tilkynna til viðeigandi aðila ef það verður vart við eða hefur grun um slæman aðbúnað eða óviðunandi misfellur í uppeldi eða aðbúnaði barna og unglinga og/eða telur að börn og unglingar séu að stofna heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu (sjá nánar um Barnavernd í 6. kafla).

Á FERÐINNI

UNDIR-
BÚNINGUR

Starfsmaður pantar rútu/bíl/strætó og kynnir sér strætóleiðir ef þess þarf. Ef fara á fótgangandi þarf starfsmaður að kynna sér gönguleið. Sími, strætómiðar, innkaupakort/beiðni, sjúkrakassi, þátttöku-listi með símanúmerum forráðamanna o.þ.h. tekið til. Meta verður út frá fjölda starfsmanna og eðli ferðarinnar hversu margir unglingar geta farið með.

HÓPUR
TALINN

Ganga þarf úr skugga um að allir sem ætla með séu mættir og farið yfir þær reglur sem gilda í ferðinni, sjá leiðarljós félagsmiðstöðvanna.

ERU ALLIR
VIÐSTADDIR?

NEI

Ef ungling vantar þegar halda á af stað skal hefja leit að viðkomandi og/eða hringja í hann. Starfsmaður metur hvort á að bíða eða fara strax af stað. Ef krafist var leyfisbréfs vegna ferðar skal starfsmaður hafa samband við foreldra og láta þá vita að viðkomandi unglingur er ekki mættur.

JÁ

LAGT AF
STAÐ

Þegar lagt er af stað fer starfsmaður fyrir hópnum. Starfsfólk er fyrirmynd og verður að gæta þess að það fari að settum reglum s.s. þeim reglum sem gilda í umferðinni og almennum umgengnisreglum.

KOMÐ Á
STAÐINN

Þegar á staðinn er komið fer starfsmaður fyrir hópnum og tilkynnir komu hans ef þess þarf. Það er hlutverk starfsfólks að sjá til þess að unglingarnir séu til fyrirmyndar hvar sem komið er.

FERÐIR - GIST YFIR NÓTT

UNDIR- BÚNINGUR

Panta rútu, gistingu gera leyfisbréf og koma upplýsingum til foreldra, t.d foreldrafundur og/eða upplýsingar á heimasíðu. Gera vinnuplan, dagskrá og útbúnaðarlista. Sjá til þess að sjúkrakassi, sími, beiðni/innkaupakort, listi yfir þátttakendur ásamt símanúmerum forráðamanna, fari með í ferðina.

MÆTING

Enginn unglingur fer af stað nema leyfisbréfi hafi verið skilað og þáttökugjald fullgreitt. Mikilvægt er að fara eftir vinnuplani t.d. tveir starfsmenn fara yfir mætingarlista, einhverjir sjá um farangur félagsmiðstöðvarinnar, annar aðstoðar unglinga með sinn farangur, einn sér um samskipti við bílstjóra og foreldra o.s.frv. Ávallt skal einn starfsmaður fara síðastur inn í rútuna/bíl. Ef gengið er eða hjólað skal a.m.k. einn starfsmaður vera fremstur og annar síðastur

LAGT AF STAÐ

Farið yfir þær reglur sem gilda í ferðinni. Starfsmenn fylgja öryggisreglum og sjá til þess að unglingarnir fylgi almennum umgengnisreglum.

KOMIÐ Á STAÐINN

Starfsmaður skal ávallt fara á undan hópnum og tilkynna komu hans, hvaðan hann er, fjölda og aðrar þær upplýsingar sem kunna að skipta máli. Farið með unglingunum yfir þær reglur sem gilda á staðnum og hvar og hvernig er ávallt hægt að ná sambandi við starfsfólk.

STARFS- MANNA- FUNDUR

Á meðan unglingarnir koma sér fyrir er gott að halda starfsmannafund og fara yfir stöðu mála og dagskrá framundan ásamt verkaskiptingu starfsmanna og vaktafyrirkomulagi. Vaktafyrirkomulag er unnið út frá fjölda starfsmanna og fjölda unglinga.

NÓTTIN

Mikilvægt að fylgja vaktarfyrrkomulagi þar sem ávallt er gert ráð fyrir starfsmanni/mönnum sem gista hjá unglingunum. Reynt er að sjá til þess að starfsmenn fái eins mikla hvíld og mögulegt er og að þeir geti hvílst í ró og næði í séraðstöðu/herbergi.

FRÁGANGUR

Starfsmenn þurfa að sjá til þess að allir unglingar taki þátt í frágangi og að skilið sé við staðinn eins og komið var að honum. Gott er að vera með fyrirfram ákveðna verkaskiptingu bæði hjá unglingum og starfsmönnum.

HEIMFERÐ

Fara yfir staðinn og athuga með óskilamuni. Áður en heim er haldið skal telja unglingana til að ganga úr skugga um að allir þátttakendur séu á staðnum. Þegar heim er komið er mikilvægt að starfsfólk taki virkan þátt í frágangi þ.e. tiltekt í bíl/rútu, dót félagsmiðstöðvarinnar set á sinn stað, spjallað við foreldra, unglingarnir kvaddir o.s.frv.

EFTIRFYLGN

Gera skýrslu um ferðina, setja myndir inn á heimasíðu og fylgja eftir málum sem upp kunna að hafa komið í ferðinni (s.s. agamál og slys).

Meta verður út frá eðli ferðar hvaða viðmið á að setja varðandi fjölda unglinga en í flestum tilvikum ætti að miða við að ekki séu fleiri en 15 unglingar taldir á hvern starfsmann í ferðinni.

Ef unglingur hefur skilað inn leyfisbréfi vegna ferðar en mætir síðan ekki í ferðina er mikilvægt að haft sé samband við foreldra og óskað eftir skýringum.

Mikilvægt er að allir starfsmenn þekki sitt hlutverk og þær reglur sem gilda í ferðinni.

HEIMSÓKNIR

KOMÐ Á
STAÐINN

TILKYNNNA
KOMU
HÓPSINS

ÚTSKÝRA
REGLUR

HEIMSÓKN
HEFST

HEIMSÓKN
LÝKUR

STAÐUR
YFIRGEFINN

Þegar komið er í heimsókn skal starfsmaður fara inn á undan hópnum og tilkynna komu hópsins, hvaðan hópurinn er, fjölda unglunga, fjölda starfsmanna og veita aðrar upplýsingar sem kunna að skipta máli.

Starfsmaður skal fara yfir þær reglur sem gilda í heimsókninni og minna unglunga á að fylgja þeim ásamt almennum umgengnisreglum. Gott er að ákveða einn stað/póst þar sem unglingar geta alltaf leitað til starfsmanns/starfsmanna og í upphafi heimsóknar eru unglingum gerð grein fyrir hvar þann stað/póst er að finna. Einnig er mikilvægt að unglingar viti hvar á að safnast saman að lokinni heimsókn áður en haldið er heim á leið.

Á meðan á heimsókn stendur skulu starfsmenn vera sýnilegir, hafa yfirsýn yfir hópinn og gæta þess að allt fari vel fram.

Þegar á staðinn er komið fer starfsmaður fyrir hópnum og tilkynnir komu hans ef þess þarf. Það er hlutverk starfsfólks að sjá til þess að unglingarnir séu til fyrirmyndar hvar sem komið er.

UNDIRBÚNINGUR VIÐBURÐAR

VIÐBURÐUR ÁKVEÐINN

Samþykkt að viðburður verði haldinn og undirbúningur hefst.

ÚTFÆRSLA

Það þarf að vera skýrt um hvaða viðburð er um að ræða, hvernig ætlunin er að framkvæma hann, hvenær hann á að vera og hvar, hverjir eru ábyrgðaraðilar, hver þátttaka unglínganna er í undirbúningsferlinu, við framkvæmd viðburðarins o.s.frv. Vinna þarf kostnaðaráætlun fyrir stærri og umfangsmeiri viðburði.

KYNNING

Kynna/auglýsa þarf viðburðinn fyrir unglíngunum og foreldrum og ákveða þarf hvernig sú kynning á að fara fram; á heimasíðu, með veggspjöldum, munnlegar kynningar o.s.frv. Þegar búið er að ákveða hvernig kynningu verður háttað þarf að fara yfir þær upplýsingar sem þurfa að koma fram þegar viðburður er kynntur, s.s. dag– og tímasetningar, fyrirkomulag miðasölu ef um slíkt er að ræða, staðsetning og hvaða reglur gilda. Taka verður skýrt fram ef unglíngar geta einungis tekið þátt í viðburði með því að koma í fylgd félagsmiðstöðvarinnar og starfsmanna hennar.

SKIPULAG

Þeir sem standa fyrir viðburði þurfa að fara yfir hvernig á að framkvæma viðburðinn; hvernig raðast dagskráin niður, hvaða aðstöðu þarf að nota, hvaða tæki og tól, þarf að leigja eða útvega einhverja hluti sem ekki eru til á staðnum, þarf að sækja um leyfi (t.d. til lögreglu), hversu margir starfsmenn og/eða unglíngar þurfa að vera á staðnum til að halda utan um viðburðinn o.s.frv.

REGLUR OG STARFS- RAMMI

Það á að vera alveg skýrt hvaða reglur gilda á viðburðum félagsmiðstöðva en það getur þurft að skerpa á hvernig bregðast á við ef reglurnar eru brotnar. Sjá nánar verkferil um minniháttar agabrot og/eða alvarleg agabrot. Starfsfólk þarf t.d. að vita hvað það á að gera ef það gerir upptækt tóbak eða áfengi, unglíngur er undir áhrifum áfengis, reykir inni, er með dónaskap o.s.frv. Ef taka þarf unglíng til hliðar og ræða við hann einslega er gott að vita hvar slíkt samtal getur farið fram.

VERKA- SKIPTING

Fyrir það starfsfólk og unglínga sem taka þátt í framkvæmd viðburðar verður að vera skýrt til hvers er ætlast af þeim á staðnum. Í sumum tilfellum getur þurft að útbúa vaktaskipulag. Gott er að hafa í huga að skýr verkaskiptin og hlutverk auka virkni þeirra sem taka þátt í framkvæmd viðburðar. Mjög gott er ef hægt er að hafa stuttan fund fyrir viðburðinn þar sem farið er yfir framkvæmdina og til hvers er ætlast af þeim sem taka þátt í henni.

Eftir að undirbúningsferlinu lýkur tekur framkvæmdin við og þá er mikilvægt að fylgja verkferli um framkvæmd viðburða.

FRAMKVÆMD VIÐBURÐAR

VIÐBURÐUR HALDINN

Búið er að fara í gegnum undirbúningsferlið og allt er tilbúið til að framkvæma viðburðinn.

Ef aðstæður leyfa er mjög gott að halda stuttan fund í upphafi með því starfsfólki og unglingum sem að framkvæmdinni koma og fara yfir þær reglur sem gilda, framkvæmdina og hlutverk allra.

HLUTVERK STARFSFÓLKS

Starfsfólks Ábyrgðaraðilar viðburðar ætti ekki að vera með fastan póst heldur sjá til þess að viðburðurinn í heild sinni gangi vel fyrir sig og samkvæmt áætlun. Aðrir eru staðsettir á póstum ef um slíkt er að ræða og sinna sínum verkefnum og taka á þeim málum sem upp kunna að koma í samræmi við gildandi verkferla. Ef um fjölmennan og umfangsmikinn viðburð er að ræða gæti verið gott að tilnefna póststjóra á hverjum pósti sem er þá tengiliður við ábyrgðaraðila. Mikilvægt er að starfsfólk sé upplýst um hvar hægt er að ræða við ungling í einrúmi ef á þarf að halda.

UPPLÝSINGA- FLÆÐI Á STAÐNUM

Ef breyta þarf fyrirfram gefnu vinnuskipulagi þurfa ábyrgðaraðilar að sjá til þess að annað starfsfólk og/eða póststjóri fái af því fregnir og hvað breytingarnar fela í sér. Ef upp koma vandamál á póstum þarf að sjá til þess að ábyrgðaraðilar fái um það upplýsingar og einnig um það hvernig leist var úr málinu. Það er ekki hægt að gera kröfu um að upplýsingar berist öllu starfsfólki strax ef eitthvað kemur upp á. Mikilvægast er að halda áfram að sinna sínum verkefnum.

FRÁGANGUR

Þegar viðburðinum er lokið taka allir þátt í frágangi og sjá til þess að skilið sé við eins og til er ætlast af ábyrgðaraðilum.

FUNDUR OG SAMNTEKT

Eftir að frágangi er lokið halda ábyrgðaraðilar stuttan fund með þeim sem að framkvæmdinni komu þar sem farið er yfir hvernig gekk, hvað hefði mátt betur fara o.s.frv. Á fundinum gefst tækifæri til að ræða skipulag og framkvæmd og koma með ábendingar. Einnig þarf að upplýsa um þau vandamál sem upp komu ef um slíkt var að ræða. Það er góð regla að umræða um viðburðinn sé kláruð á þessum fundi og að þar gefist tækifæri til að ræða málin. Eftir að fundinum lýkur er sá vettvangur ekki lengur fyrir hendi.

EFTIRFYLGNI

Ábyrgðaraðilar þurfa að gera útfærslu og/eða skrifa skýrslu um viðburðinn, sérstaklega ef um var að ræða umfangsmikinn og/eða nýjan viðburð sem jafnvel á að halda aftur síðar. Það er mikilvægt að hægt sé að læra af reynslunni og þróa verkefni áfram. Ef upp hafa komið vandamál getur þurft að fylgja þeim eftir samkvæmt verkferlum, t.d. ef unglingur hefur komið á viðburð undir áhrifum áfengis, orðið fyrir einhverju óhappi eða annað slíkt þá þarf að klára slík mál sem fyrst í kjölfarið. Ábyrgðaraðilar skulu sjá til þess að slíkum málum sé komið í farsælan farveg.

EINSTAKLINGSVIÐTAL

UNDIR- BÚNINGUR

Mikilvægt er að starfsfólk geri sér grein fyrir að með slíku viðtali er verið að afla og miðla upplýsingum í þeim tilgangi að leysa eða skýra það mál sem upp hefur komið. Ávallt skulu tveir starfsmenn taka viðtal og mikilvægt er að vera vel undirbúinn. Markmið með viðtalinu skal vera skýrt og grundvallast á þeim upplýsingum sem eru fyrirleggjandi um málið. Gott er að gera drög að lista með opnum spurningum til að nota í viðtalinu. Hafa ber í huga að stundum þarf að taka einstaklingsviðtöl án þess að tími gefist til undirbúnings, t.d. þegar rætt er við ungling í beinu framhaldi af agabroti. Gott er að starfsstaðurinn eigi þá til spurningalista fyrir starfsfólk til að hafa til hliðsjónar í slíkum viðtölum.

VIÐTALIÐ SJÁLFT

Mikilvægt er að skapa öruggt og þægilegt andrúmsloft þar sem engin truflun getur átt sér stað. Byrjið á því að leyfa unglingnum að skýra frá málinu og hlustið með opnum hug.

SAMSKIPTA- FORM/OPNAR SPURNINGAR

Ef t.d. er um eineltismál eða önnur viðkvæm mál að ræða skal starfsmaður gæta sérstaklega að því að sýna unglingi nærgætni og stuðning. Notið spurningar sem kalla fram upplýsingar en ekki bara staðfestingu á ykkar fullyrðingum og unglingur getur ekki eingöngu svarað með já/nei. Nota í þessum tilgangi spurningar sem byrja á hvað, hvernig, hvers vegna o.s.frv. Virk hlustun er nauðsynleg þar sem samskiptin grundvallast á virðingu, einlægni kurteisi og tillitssemi. Forðist að dæma persónuna, einblínið á verknaðinn/atburðinn.

LEITA LAUSNA

Farið yfir málið, samantekt gerð og unglingi gefin kostur á að koma með hugmyndir að lausnum. Sum mál eru þess eðlis að starfsmaður verður að koma með lausnir og/eða aðgerðaráætlun en það skal ávallt gert í samráði við ungling.

NIÐURSTAÐA

Í lok viðtals er gott að fara yfir þær ákvarðanir sem voru teknar og hvert framhaldið verður. Í mörgum tilvikum er nauðsynlegt að vera í samráði við foreldra áður en endanlegar ákvarðanir eru teknar. Ef gera á skriflegan samning vegna málsins er gott að gera hann í lok viðtals. Eftir að viðtali er lokið skal starfsmaður skrifa greinagerð um niðurstöðurnar og skila til deildarstjóra.

EFTIRFYLGNI

Upplýsa skal alla starfsmenn í félagsmiðstöðinni um málið og þær ákvarðanir sem teknar voru og hvaða starfsmaður ber ábyrgð á eftirfylgninni, s.s. að vera í samskiptum við foreldra, skóla, barnavernd og/eða aðra þá aðila er málið varðar.

VIRK HLUSTUN:

Virk hlustun er að hlusta af athygli og án þess að dæma og gott getur verið að endursegja það sem viðmælandinn segir með eigin orðum til að athuga með skilning. Við sýnum virka hlustun í verki m.a. með raddbeitingu, með því að sýna áhuga, kinka kolli, halda augnsbandi, halla okkur fram eða aftur og spyrja spurninga. Tjáning á eigin tilfinningum og skoðunum og tillitssemi við tilfinningar og skoðanir annarra er aðaleinkenni góðra viðmælenda. Mikilvægt er að taka eftir því sem viðmælandinn segir ekki, t.d. með því að fylgast með innihaldi, rödd og líkamsmáli þess sem talar. Það hvernig hlutirnir eru sagðir er jafn mikilvægt og það sem sagt er.

Mikilvægt er að viðtali sé fylgt eftir og að allir starfsmenn séu upplýstir um gang mála. Ef viðtal hefur verið átakanlegt og erfitt getur starfsmaður/starfsmenn fengið aðstoð sérfræðings í samráði við deildarstjóra.

EINELTI

SKILGREINING Á EINELTI

Um einelti er að ræða þegar einstaklingur verður aftur og aftur fyrir neikvæðu og óþægilegu áreiti eins eða fleiri aðila og viðkomandi á erfitt með að verja sig. Um getur verið að ræða beint einelti með höggum, spörkum, blótsyrðum o.s.frv. Með óbeinu einelti er átt við að einstaklingur er útilokaður frá félagahópnum, verður fyrir illu umtali eða að aðrir koma í veg fyrir að viðkomandi eignist vini.

VITNESKJA UM EINELTI

Vitneskja um einelti getur borist frá ungling/unglingum, starfsfólki, skóla, foreldrum eða öðrum aðilum. Unglingur getur einnig komið sjálfur og tilkynnt að hann sé lagður í einelti eða sagt frá hegðun í sinn garð sem starfsmaður skilgreinir sem einelti.

EINELTI TILKYNNT

Starfsmaður sem fær vitneskju um einelti eða verkefnisstjóri viðkomandi félagsmiðstöðvar skulu tilkynna um einelti til þeirra aðila sem standa barninu næst s.s. til foreldra og umsjónarkennara. Einnig er mikilvægt að allir starfsmenn félagsmiðstöðvarinnar hafi vitneskju um málið og þekki vinnuferil eineltismála. Verkefnisstjóri er tengiliður við samstarfsaðila vegna málsins.

UPPLÝSINGA- ÖFLUN

Einelti getur verið viðkvæmt mál og því er mikilvægt að tekið sé tillit til þess þegar upplýsinga er aflað. Sýna þarf fagmennsku og tillitsemi við upplýsingaöflun. Upplýsinga er aflað hjá þolanda, geranda/gerendum, foreldrum, skóla, vinum og öðrum aðilum sem tengjast viðkomandi. Þegar einstaklingsviðtöl eru tekin skal hafa verkferil vegna einstaklingsviðtala til hliðsjónar. Forðast skal að kryfja málið til mergjar og festast í einstökum atvikum, líta verður á heildarmyndina.

AÐGERÐIR SAMRÆMDAR

Gott getur verið að búa til tengslamynd til að átta sig betur á stöðu mála, hvers eðlis eineltið er og þess háttar. Þeir fagaðilar sem að málinu koma gera aðgerðaráætlun þar sem fram kemur hvað á að gera til að vinna úr málinu og hver er ábyrgur fyrir því að áætluninni sé framfylgt. Mikilvægt er að þolandi fái að fylgjast með ferlinu og koma með tillögur að lausnum.

FRAMKVÆMD AÐGERÐA

Öll mál eru ólík og taka verður tillit til þess við framkvæmd aðgerða. Þó ber að hafa í huga að mikilvægt er að allir sem vinna með bæði þolanda og geranda/gerendur þekki málið og viti hvernig ber að bregðast við þegar og ef eineltið heldur áfram. Dæmi um aðgerðir: Regluleg viðtöl við þolanda þar sem hann fær stuðning og tækifæri til að tjá sig um líðan og stöðu mála. Viðtal/viðtöl við geranda/gerendur þar sem m.a. er bent á betri og árangursríkari leiðir í samskiptum. Mikilvægt er að upplýsingflæði sé gott á milli samstarfsaðila sem að málinu koma.

EFTIRFYLGNI

Það er afar mikilvægt að eineltismálum sé fylgt vel eftir til þess að eineltið haldi ekki áfram og að það sé skýrt hvaða starfsmaður ber ábyrgð á því að fylgja málinu eftir. Umræður og fræðsla inni í bekkjum, í hópastarfi í félagsmiðstöðinni og á meðal kennara og starfsfólks félagsmiðstöðvarinnar er nauðsynlegur þáttur. Hægt er að leggja fyrir tengslakannanir til að fylgjast með gangi máli. Mikilvægt er að virkja bæði þolanda og geranda/gerendur í starfi félagsmiðstöðvarinnar en jafnframt verður að tryggja öryggi og velliðan þeirra í starfinu.

Í eineltismálum er mikilvægt að málum sé fylgt eftir og að staða málsins sé metin reglulega til að hindra að eineltið taki sig upp aftur .

ÚTIVAKTIR

UNDIR-
BÚNINGUR

LAGT AF
STAÐ

FARIÐ UM
HVERFIÐ

RÆTT VIÐ
UNGLINGA/
UPPLÝSINGA-
ÖFLUN

STAÐAN
METIN

ÓÆSKILEG
HÓPAMYNDUN?

JÁ

NEI

ÞÖRF Á
FREKARA
LEITARSTARFI
METIN

LEITARSTARFI
LÝKUR

EFTIRFYLGNI

Mikilvægt er að starfsfólk sé í merktum yfirhöfnum, með leitarstarfsmöppu sem inniheldur skrá yfir helstu símanúmer s.s. hjá hverfislögreglu, foreldrarölti og neyðarnúmer hjá Barnavernd. Auk þess skal mappan innihalda verkferil leitarstarfs, leitarstarfseyðublöð og leiðbeiningar um þá staði í hverfinu sem vert er að skoða. Best er að starfsfólk sé á merktum bíl starfsstaðarins ef hann er fyrir hendi en annars á bíl sem er sérstaklega merktur með segulmerki ÍTR.

Ávallt fara tveir starfsmenn saman í leitarstarf, akandi og/eða gangandi eftir atvikum.

Helstu samkomustaðir unglinga í hverfinu heimsóttir.

Ef vart verður við unglindahópa ræða starfsmenn við unglingana og reyna að afla upplýsinga um hvort eitthvað sé í gangi í hverfinu, er mikið af unglingum á ferli, eru unglingar að ræða um heimapartí, drykkju, hópamyndanir o.s.frv.

Starfsmenn fara yfir og meta hvort það er mikið af unglingum á ferli, er órói í hópnum, sýnileg vímuefnaneysla o.s.frv. Ef komið er fram yfir útivistartíma og mikið er af unglingum á ferli ber starfsfólki að beina þeim heim á leið.

HRINGT Í 112

Mikilvægt er að starfsfólk tryggi ávallt eigið öryggi og haldi ró sinni. Ef unglingar eru undir áhrifum áfengis og/eða annarra vímuefna, ef óróleiki er í hópnum eða grunur er um öfbeldi á starfsfólk að hringja í 112 en ekki reyna sjálft að leysa úr málum. Athugið að starfsmenn skulu undir engum kringumstæðum keyra unglinga sjálfir heim—ávallt skal beðið eftir lögreglu og/eða sjúkrabíl.

Farið aftur um hverfið og helstu samkomustaðir heimsóttir. Staðan metin og ákvörðun tekin um frekara leitarstarf eða þá að leitarstarfi skuli lokið.

Allir helstu staðir hafa verið skoðaðir og ekki þykir ástæða til að aðhafast frekar. Merktum yfirhöfnum, leitarstarfsmöppu og bíl (í eigu vinnustaðar) skilað. Leitarstarfseyðublað fyllt út áður en vakt lýkur.

Skýrslu skilað til deildarstjóra og málum fylgt eftir ef þörf þykir. Farið yfir skýrsluna á samráðsfundi í hverfinu og metið hvort einstök mál þurfi frekari vinnslu eða hvort tilkynna á mál til Barnaverndar.

Mikilvægt er að starfsmenn vinni úr alvarlegum atburðum sem átt geta sér stað í leitarstarfi. Æskilegt er að kalla eftir aðstoð sérfræðings ef um slíkt er að ræða og skal það gert í samráði við deildarstjóra eða forstöðumann.

MINNIHÁTTAR AGABROT

UNGLINGUR
UPPVÍS AÐ
AGABROTI

Með minniháttar agabrotum er átt við það þegar unglingur sýnir dónaskap, gengur illa um, stríðir, óhlýðnast o.s.frv. Starfsfólki ber að sjá til þess að unglingar framfylgi almennum umgengnis- og samskiptareglum og ber starfsmanni sem verður var við að reglur séu brotnar eða kemur fyrstur á vettvang að taka á málum hverju sinni.

RÆTT VIÐ
UNGLING

Starfsmaður ræðir strax við unglinginn, annað hvort á þeim stað sem brotið á sér stað eða tekur hann til hliðar. Unglingi er gerð grein fyrir að hegðun hans er ekki viðunandi. Hafa ber í huga að tiltal fyrir framan hóp af unglingum getur virkað niðurlægjandi og neikvætt fyrir þann sem á í hlut.

EINANGRAÐ
TILVIK?

JÁ

HALDA ÁFRAM MEÐ
DAGSKRÁ EN SKRÁ BROT
OG LÁTA AÐRA
STARFSMENN VITA

Brot skal skrá á þar til gert eyðublað sem til er í félagsmiðstöðinni og geymt í læstri hirslu.

VIÐTAL
VIÐ UNGLING

NEI

Ef um ítrekuð minniháttar agabrot er að ræða er unglingur tekinn í viðtal. Ef tala á við ungling í einrúmi skulu starfsmenn ávallt vera tveir saman. Sjá nánar verkferil um einstaklingsviðtöl. Starfsmenn og unglingur ákveða tímasetningu fyrir stöðufund þar sem farið er yfir gang mála og hvert framhald málsins verður í kjölfarið af því.

HAFT
SAMBAND VIÐ
FORELDRA

Haft er samband við foreldra og þeir upplýstir um brotin og þeim gerð grein fyrir vinnuferli málsins. Starfsmaður metur í samráði við deildarstjóra hvort haft er samband við foreldra símeiðis eða þeir eru boðaðir í viðtal.

EFTIRFYLGNI

Eftirfylgni Starfsmaður og deildarstjóri taka ákvörðun um hvort viðunandi lausnir málsins hafi náðst eða hvort áframhaldandi vinna þarf að eiga sér stað. Ef áframhaldandi vinna telst nauðsynleg þarf að boða ungling og foreldra saman í viðtal og ákveða hvert framhaldið á að vera, t.d. skriflegur samningur um bættu hegðun og vinnuframlag í þágu félagsmiðstöðvarinnar.

Mikilvægt er að vinnureglur séu skýrar varðandi skráningu á brotum til þess að hægt sé að fylgjast með hvort um ítrekuð brot er að ræða og þá hægt að bregðast við í samræmi við það.

ALVARLEG AGABROT

UNGLINGUR
UPPVÍS
AÐ
AGABROTI

RÆTT VIÐ
UNGLING

ER UNGLINGUR
AÐSTEFNA SÉR
EÐA ÖÐRUM
Í HÆTTU?

JÁ

HAFNA SAMAND
VIÐ LÖGREGLU

Ef um er að ræða líkamsmeiðingar eða ofbeldi gagnvart öðrum eða grunur er um að unglingur sé undir áhrifum ólöglegra vímuefna skal strax kalla til lögreglu. Lögregla ber þar með ábyrgð á málinu en mikilvægt er að starfsmaður skrifi í lok vaktar skýrslu þar sem málsatvikum er lýst og skili til deildarstjóra.

NEI

HAFT
SAMAND
VIÐ FORELDRA

Haft samband við foreldra og þeim gerð grein fyrir málsatvikum og þeir í framhaldinu beðnir um að sækja unglinginn. Þegar foreldrar eru komnir er farið yfir með þeim hvert framhald málsins verður, þ.e. að þeir verði boðaðir á fund og að unglingurinn þeirra sé í frii frá félagsmiðstöðinni a.m.k. þar til sá fundur hefur farið fram.

FUNDUR MEÐ
UNGLINGI OG
FORELDRUM

Frístundaráðgjafi og deildarstjóri sitja þann fund fyrir hönd félagsmiðstöðvarinnar þar sem farið er yfir málið og framhaldið rætt. Sjá nánar verkferil um einstaklingsviðtöl. Eftir fremsta megni skal leita leiða til að leysa málið í samráði við ungling og foreldra og stundum er ástæða til að gera sérstakan samning um veru unglings í félagsmiðstöðinni. Í sumum tilvikum ber starfsfólki skylda til að tilkynna málið til barnaverndar og foreldrum er þá gerð grein fyrir því á fundinum. Það er ávallt forstöðumaður sem tilkynnir mál með formlegum hætti til barnaverndar í samráði við deildarstjóra.

EFTIRFYLGNI

Mikilvægt er að upplýsa alla starfsmenn í félagsmiðstöðinni um málið og vinnuferlið. Það verður að vera skýrt hvaða starfsmaður ber ábyrgð á eftirfylgninni og skráningu á þar til gert eyðublað.

Mikilvægt er að starfsmaður/starfsmenn og unglingar fái viðeigandi stuðning ef alvarlegur atburður hefur átt sér stað í starfinu. Kalla skal eftir aðstoð sérfræðings í samráði við deildarstjóra.

TANNSLYS

TANNSLYS

Tannsslys má skilgreina sem óhapp þar sem leita þarf til tannlæknis, s.s. vegna þess að högg hefur komið á tönn/tennur, tönn/tennur hafa brotnað eða jafnvel losnað úr munni.

ÁVERKAR KANNAÐIR OG GERT AÐ SÁRUM

Gera þarf að sárum með búnaði úr sjúkrakassa ef þurfa þykir og veita fyrstu hjálp. Sérstaklega skal vera vakandi fyrir tannbrotum og/eða tönnum sem kunna að hafa losnað úr munni.

LEITA UPPLÝSINGA OG FÁ LEIÐ- BEININGAR

Á símsvara hjá Tannlæknafélagi Íslands í síma **575-0505** fást upplýsingar um tannlækni á vakt hverju sinni. Athugið að ekki er rekin neyðarvakt á vegum tannlæknafélagsins á kvöldin og um nætur. Ef alvarleg tannsslys koma upp á þeim tíma verður að snúa sér til slysadeilda sjúkrahúsanna. Ef tönn hefur losnað úr munni er mikilvægt að bregðast hratt og rétt við ef bjarga á tönninni. Ef tönn hefur brotnað skal reyna að finna brotið þar sem e.t.v. er hægt að líma það við tönnina aftur. Ítarlegar upplýsingar og leiðbeiningar um tannsslys er að finna á vefsíðu tannlæknafélagsins **www. tannsi.is**.

HAFA SAM- BAND VIÐ FORELDRA

Þegar haft er samband við foreldra skal kynna sig með nafni og greina frá málsatvikum. Leitast skal við að svara spurningum á eins nákvæman hátt og kostur er. Bjóða skal foreldrum/forráðamönnum að farið verði með ungling til tannlæknis (ef mögulegt er) eða á slysadeild og hitta þau þar. E.t.v. vilja foreldrar hafa samband við sinn eigin tannlækni og þá er einnig hægt að bjóðast til að hitta foreldra þar.

FARA STRAX TIL TANN- LÆKNIS EF MÖGULEGT ER

Mikilvægt er að farið sé með ungling til tannlæknis við fyrsta hentugleika og hvernig og hvenær það er framkvæmt skal ákveða í fullu samráði við foreldra. Athugið að viðkomandi starfsstaður greiðir ávallt fyrstu skoðun á barninu. Ef farið er til tannlæknis og foreldrar eru með greiða foreldrar tannlækni en fá endurgreiddan hluta reiknings frá Tryggingarstofnun og ÍTR greiðir síðan mismuninn eftir á gegn framvísun reiknings frá foreldrum.

FYLLA ÚT SLYSASKÝRSLU OG SENDA Í TÖLVUPÓSTI

Fylla skal út slysaskýrslu um leið og tækifæri gefst og senda:

- Til forstöðumanns frístundamiðstöðvar, deildarstjóra unglingastarfs og með tölvupósti á skrifstofu ÍTR. Í titil tölvupóstsins skal skrifa SLYSASKÝRSLA-NAFN STARFSSTAÐAR. Senda skal á póstfangið: itr@itr.is
- Undirritað eintak af skýrslunni í faxi á skrifstofu ÍTR í númerið 411-5009. Eintak af skýrslunni skal einnig geyma á viðkomandi starfsstað.

Ef um alvarlegt tannsslys er að ræða skal óska eftir lögregluskýrslu.

UNDIRRITA SAMKOMULAG UM TANNSLYS

Afleiðingar tannsslysa geta verið langvarandi og e.t.v. haft það í för með sér að endurnýja þurfi eða laga viðgerðir löngu eftir að slysið á sér stað. Vegna þessa er mikilvægt að forstöðumaður frístundamiðstöðvar og foreldrar unglings undirrita sérstakt eyðublað sem felur í sér að gerður er samingur um að Reykjavíkurborg tekur þátt í kostnaði við tannviðgerðir vegna viðkomandi slyss í allt að þrjú ár eftir að grunnskóla lýkur. Tryggingarstofnun endurgreiðir kostnað að hluta en borgarsjóður greiðir það sem eftir er og þá allt að 100 þúsund krónur vegna einstaka slyss. **Samninginn skal gera eigi síðar en sex mánuðum eftir að slys á sér stað** og skila undirrituðu eintaki/afriti til forstöðumanns frístundamiðstöðvar og til skrifstofustjóra tómstundamála.

MINNIHÁTTAR ÁVERKAR

MINNIHÁTTAR
ÁVERKAR

Minniháttar áverka má skilgreina sem óhapp þar sem ekki þarf að leita til læknis, s.s. skrámur, marblettir, blóðnasir, skurðir og skeinur. Gert er ráð fyrir að hægt sé að gera að þessum áverkum með búnaði úr sjúkrakassa á staðnum.

ÁVERKAR
KANNAÐIR OG
GERT AÐ
SÁRUM

Gera þarf að sárum með búnaði úr sjúkrakassa ef þurfa þykir en það að sýna umhyggja er oft besta skyndihjálpin.

TREYSTUM
VIÐ UNGLINGI
Í FREKARI
ÞÁTTTÖKU?

NEI

HAFI SAMAND
VIÐ FORELDRA

Ef starfsmenn treysta ekki ungling til að taka þátt í frekari dagskrá/starfi skal haft samband við foreldra. Þegar haft er samband við foreldra skal kynna sig með nafni og greina frá málsatvikum. Finna skal lausn í samvinnu við foreldra/forráðamenn.

JÁ

FÉKK
UNGLINGURINN
HÖFUÐHÖGG?

JÁ

HAFI SAMAND
VIÐ FORELDRA

Starfsfólk lætur foreldra strax vita ef um höfuðhögg er að ræða og ákvarðar næstu skref í samráði við þá. Hafa skal hugfast að heilahristingur kemur t.d. oft ekki í ljós fyrir en eftir nokkrar klukkustundir. Því skal ávallt hafa eftirlit með ungling sem hefur fengið höfuðhögg þar til hann er kominn í hendur foreldra.

NEI

HALDA ÁFRAM
MEÐ DAGSKRÁ/
STARF

Dagskrá/starfi skal halda áfram eins og ekkert hafi í skorist og reynt að virkja ungling til þátttöku.

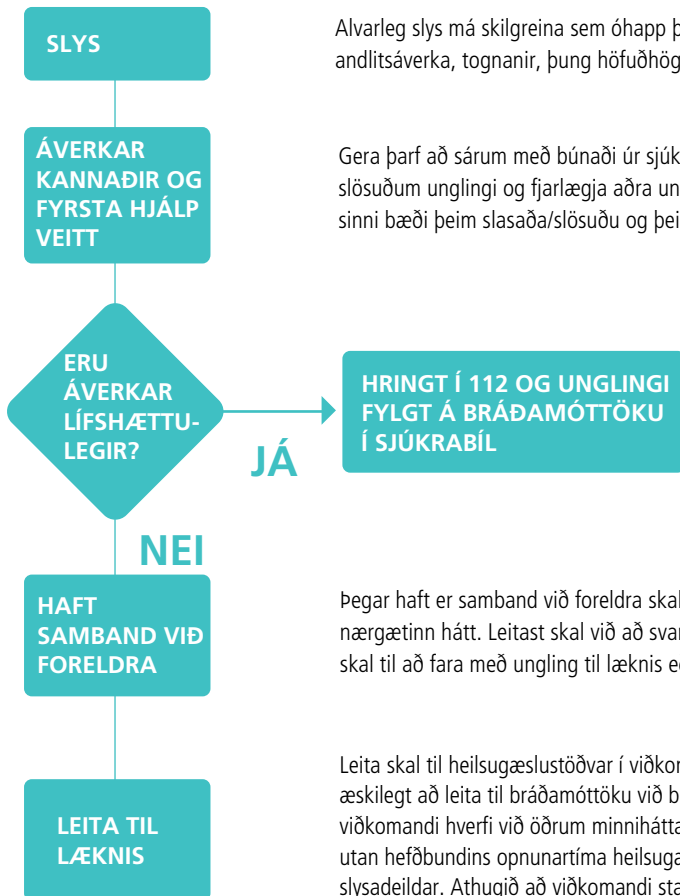
FORELDRUM
GERT VIÐVART

Ef ástæða þykir til er gott að hafa samband við foreldra áður en unglingur yfirgefur félagsmiðstöðina og láta þá vita af málsatvikum.

FYLLA ÚT
SLYSASKÝRSLU

Í lok dags skal fylla út slysaskýrslu til geymslu á viðkomandi starfsstað.

ALVARLEG SLYS



Alvarleg slys má skilgreina sem óhapp þar sem leita þarf læknis, s.s. alvarleg brunasár, beinbrot, andlitsáverka, tognanir, þung höfuðhögg, bakáverka og grun um innvortis meiðsl.

Gera þarf að sárum með búnaði úr sjúkrakassa ef hægt er og veita einnig fyrstu hjálp. Sinna þarf slösuduðum unglungi og fjarlægja aðra unglinga af vettvangi. Mikilvægt er að starfsfólk skipti liði og sinni bæði þeim slasaða/slösuduð og þeim sem urðu vitni að slysinu.

Ef um lífshættulega áverka eða meðvitundarleysi er að ræða skal láta áfallateymi á bráðamóttöku um að hafa samband við foreldra. Að öðru leyti á starfsmaður að fylgja þeim verkferlum sem koma hér fyrir neðan.

Þegar haft er samband við foreldra skal kynna sig með nafni og greina frá atvikinu á hlutlausan og nærgætinn hátt. Leitast skal við að svara spurningum á eins nákvæman hátt og kostur er. Þjóðast skal til að fara með ungling til læknis eða á bráðamóttöku og hitta foreldra þar.

Leita skal til heilsugæslustöðvar í viðkomandi hverfi eða á slysadeild eftir eðli atviksins. T.d. er æskilegt að leita til bráðamóttöku við beinbroti en hægt er að leita til heilsugæslustöðvar í viðkomandi hverfi við öðrum minniháttar meiðslum. Þar sem félagsmiðstöðvastarf fer mikið fram utan hefðbundins opnunartíma heilsugæslustöðva þarf líklega í mörgum tilvikum að leita beint til slysadeildar. Athugið að viðkomandi starfsstaður greiðir ávallt fyrstu skoðun á ungling. Starfsmaður greiðir komu með beiðni eða innkaupakort ef hann fer með unglinginn. **Aldrei skal afhenta óútfyllta beiðni.**

BÍÐA EFTIR FORELDRUM

Bíða skal með unglingi hjá lækni eða á bráðamóttöku þar til foreldrar koma. Þegar foreldrar koma skal greina frá atvikinu á eins hlutlausan og nærgætinn hátt og hægt er og leitast við að svara spurningum foreldra/forráðamanna unglings skýrt og greinilega.

FYLLA ÚT SLYSASKÝRSLU OG SENDA Í TÖLVUPÓSTI

Eftir að slys hefur átt sér stað skal upplýsa skrifstofu ÍTR um málavexti til að auðvelda upplýsingagjöf . Einnig þarf að fylla út slysaskýrslu og senda:

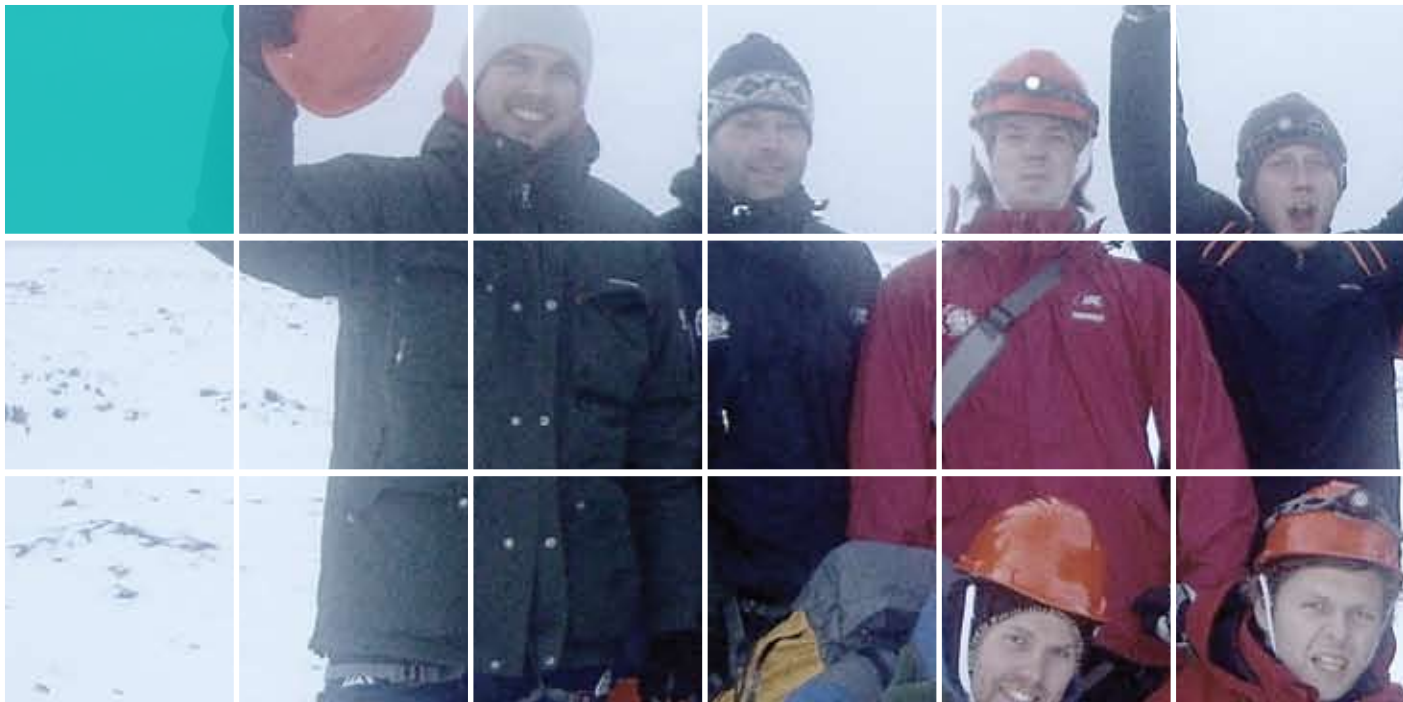
- A) Til forstöðumanns frístundamiðstöðvarinnar, deildarstjóra unglingasviðs og á skrifstofu tómstundamála (itr@itr.is) Í titil tölvupóstsins skal skrifa SLYSASKÝRSLA-NAFN STARFSSTAÐAR.
- B) Undirritað eintak af skýrslunni í faxi á skrifstofu ÍTR í númerið 411-5009. Eintak af skýrslunni skal einnig geyma á viðkomandi starfsstað.

Ef um alvarlegt slys er að ræða skal óska eftir lögregluskýrslu (hringt í 112). Þetta á við þegar um er að ræða slæmt höfuðhögg, brunaslys (8-10% af líkamanum), beinbrot, alvarleg tannslýs og augnáverkar, slæmir klemmuáverkar og öll alvarleg slys t.d. áverkar á innri líffæri, drukknun og umferðarslys.

HAFA SAMBAND VIÐ FORELDRA

Fljótlega eftir að slys á sér stað og eigi síðar en í lok dags skal haft samband við foreldra til að athuga líðan unglings. Ennfremur skal greina þeim frá því að slysaskýrsla hafi verið gerð og bjóða þeim að lesa hana yfir.

Mikilvægt er að starfsmenn og þeir unglingar sem vitni urðu að slysinu fái nauðsynlega aðstoð til að vinna úr því sem gerðist. Æskilegt er að kalla til aðstoðar sérfræðings og skal það gert í samráði við deildarstjóra unglingastarfs eða forstöðumann á viðkomandi starfsstað.



6. kafli

LEIÐARLJÓS FRÍSTUNÐARÁÐGJAFI

MENNTUNAR- OG HÆFNISKRÖFUR

Við val á frístunðaráðgjöfum til að starfa í félagsmiðstöðvum eru nokkrir þættir lagðir til grundvallar öllum ráðningum. Umsækjendur þurfa að uppfylla eftirfarandi:

- Vera með háskólamenntun á uppeldissviði eða sambærileg menntun og góða reynslu af starfi með unglingum.
- Hafa til að bera skipulags- og samskiptahæfni.
- Sýna frumkvæði, vera hugmyndaþríkir og geta sýnt sjálfstæð vinnubrögð.

ÁBYRGÐARSVIÐ OG HELSTU VERKEFNI:

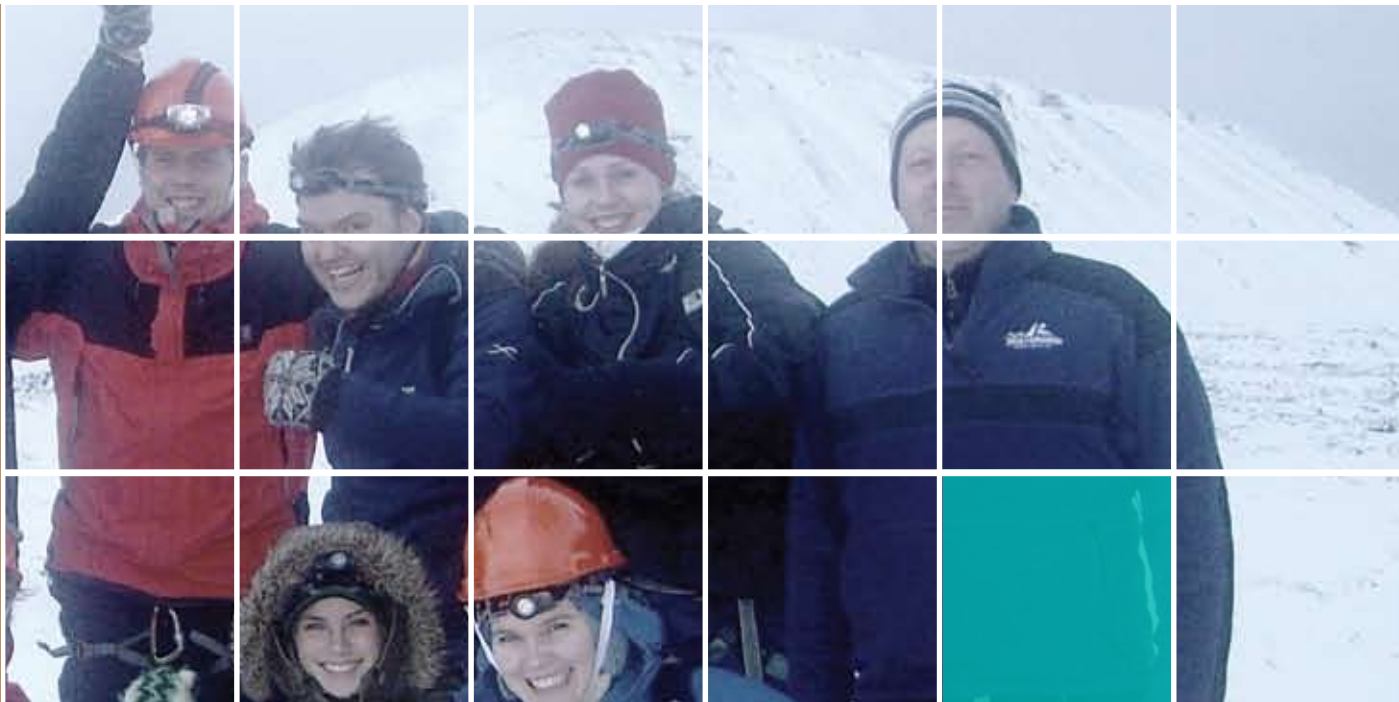
- Sjá til þess að unglingum liði vel og finni fyrir öryggi í starfi félagsmiðstöðvarinnar
- Efla virkni, ábyrgð, sjálfsmynd og sjálfstæði unglinga í félagsmiðstöðvastarfinu

- Skipulagning og framkvæmd starfsins í samráði við annað starfsfólk og unglinga með unglingalýðræði að leiðarljósi
- Tryggja að komið sé til móts við ólíkar þarfar og þroska unglinga með fjölbreyttum viðfangsefnum
- Umsjón með hóp eða klúbb eða ákveðnum verkefnum og/eða dagskrárliðum
- Sjá til þess að húsnæði sé tilbúið til notkunar þegar starf hefst og að frágangur húsnæðis sé viðunandi að vinnudegi loknum
- Annast önnur þau störf sem honum eru falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans

ÓLÍK HLUTVERK

Frístunðaráðgjafar í félagsmiðstöðvum gegna mikilvægu uppeldishlutverki og oft á tíðum mikilvægu hlutverki í lífi marga unglinga. Í starfi með unglingum er mikilvægt að hafa skýra ramma og fáar en góðar reglur. Starfsmenn eiga að skapa samkennd og góðan anda í unglingahópnum og hafa í huga: *Jafnrétti, lýðræði, virkni, frumkvæði, sköpun og þátttaka.*

Það getur verið krefjandi að vinna með unglingum og sjálfsþekking er mikilvægt verkfæri til að ná árangri í starfi. Frístunðaráðgjafar



eru fyrirmynd unglunga og oft þjóna þeir mörgum ólíkum hlutverkum í lífi unglingans, s.s að vera ráðgjafinn, félaginn, stuðningsfulltrúinn, trúnaðarvinurinn og fræðarinn. Frístundaráðgjafi verður að vera meðvitaður um hvenær honum ber að þjóna hvaða hlutverki og vera ávallt meðvitaður um sínar takmarknir í starfi. Starfsfólk félagsmiðstöðva rækir starf sitt án þess að dæma einstaklinga, virðir siði, trúarbrögð, litarhátt og mannréttindi hverrar manneskju.

FYRIRMYNDIR

Frístundaráðgjafar í félagsmiðstöðvum eru mikilvægar fyrirmyndir í lífi unglunga, svokallaðir „mikilvægir aðrir“. Skoðanir, gildi og lífsstíll starfsmannsins hefur bæði bein og óbein áhrif á unglunga. Því er mikilvægt að frístundaráðgjafar séu meðvitaðir um það gríðarlega mikilvæga hlutverk sem þeir gegna sem fyrirmyndir. Fyrirmyndarhlutverkið krefst ábyrgðar og þurfa starfsmenn að endurspeglar þau viðhorf sem ÍTR stendur fyrir varðandi heilbrigðan lífstíl barna og unglunga. Hluti af því að vera fyrirmynd er að yta undir gagnrýna hugsun, vera hvetjandi og veita hrós. Jafnframt er mikilvægt að bregðast ávallt við neikvæðri hegðun.

Mikilvægt er að vera samkvæmur sjálfum sér og viðurkenna mistök sín og takmarkanir. Ef frístundaráðgjafi er samkvæmur sjálfum sér og réttlátur öðlast hann bæði vináttu og virðingu unglunganna.

TENGLAMYNDUN

Starf í félagsmiðstöðvum snýst meðal annars um að hafa jákvæð áhrif á lífstíl og viðhorf unglunga. Til að unnt sé að hafa þessi áhrif þarf frístundaráðgjafi að mynda tengsl og traust við þá unglunga sem hann vinnur með. Mikilvægur hluti af starfi okkar felst í því að skapa ákveðin og persónuleg tengsl við unglungana.

FRÍSTUNÐARÁÐGJAFI ÞARF AÐ:

- Þekkja sjálfan sig vel.
- Þekkja sín mörk í samskiptum við unglungana og vera meðvitaður um þau ólíku hlutverk sem hann gegnir hverju sinni. Mörkin þurfa að vera skýr hvenær starfsmaður þjónar þeim tilgangi að vera trúnaðarvinur og hvenær hann á að vera ráðgjafinn.
- Vera hinn fullorðni jafningi. Bera virðingu fyrir unglungunum og setja sig inn í hans mál.



- Vera meðvitaðir um að engir tveir einstaklingar eru eins.
- Sérstaklega ber að gæta að eftirfarandi:**
- Við leggjum metnað okkar í faglegt og þroskandi uppeldisstarf með unglingum.
 - Við erum fyrirmyndir og hegðum okkur í samræmi við það í vinnunni.
 - Við vöndum okkur í umræðum um viðkvæm málefni s.s. stjórnsmál, kynlíf, trúsmál og fleira fyrir framan unglingana og förum varlega í að ræða einkamál okkar og skoðanir.
 - Við hvetjum til gagnrýnnar hugsunar og skoðanaskipta um málefni sem eru til umræðu í unglingahópnum hverju sinni.
 - Við höfum vakandi augu með unglingum í starfi á okkar vegum.
 - Nauðsynlegt er að starfsfólk skipti með sér verkum og taki fulla ábyrgð á sínum verkefnum.

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN SKRIFSTOFU TÓMSTUNDAMÁLA ÍTR VIÐ ALVARLEGUM ATBURÐUM

Mikilvægt er fyrir frístundaráðgjafa að þekkja til viðbragðs-áætlunarinnar en þeir gegna mikilvægu stuðningshlutverki ef börn, ungmennti eða starfsfólk verður fyrir áfalli í starfi hjá ÍTR. Um

getur verið að ræða áföll vegna félagslegra breytinga, langvinnra sjúkdóma, alvarlegra slysa eða veikinda, ofbeldis, andláts o.s. frv. Oft felst mesta hjálpin í því að vera góður hlustandi, vera til staðar og gefa viðkomandi tíma. Viðbragðsáætlunin er grunnur fyrir viðbragðsáætlanir starfsstaðanna og hana er að finna í heild sinni á innri vef ÍTR.

BARNAVERND

„Hverjum þeim sem stöðu sinnar og starfa vegna hefur afskipti af málefnum barna og verður í starfi sínu var við að barn búi við óviðunandi uppeðisskilyrði, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða að barn stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu er skylt að gera barnavendarnefn viðvart.“ (Barnavendarlög nr. 80/2002 17. gr.)

Tilkynnt er í nafni félagsmiðstöðvar eða frístundamiðstöðvar og tilkynning er á ábyrgð forstöðumanns en ekki einstaka starfsmanna. Því er ætlast til að starfsmenn komi áhyggjum sínum varðandi einstök börn á framfæri við sinn næsta yfirmann sem vinnur málið áfram. Opinberar stofnanir njóta ekki nafnleyndar sbr. 19. gr. Barnavendarlaga. Mælt er með því að tilkynningar séu skriflegar en gefist ekki ráðrúm til þess, t.d. við aðkallandi aðstæður, má tilkynna símleiðis.

Upplýsingar og ráðgjöf veita starfsmenn Barnavendar Reykjavíkur í síma 535-2600. Um kvöld og helgar er tekið við tilkynningum í síma Neyðarlínunnar 112.

Ávallt þarf að meta hvenær barn eða unglingur býr við vanrækslu eða hefur orðið fyrir ofbeldi. Að öllu jöfnu er tilkynnt til Barnaverndar þegar um **viðvarandi ástand** eða **ítrekaða atburði** er að ræða og eftir að samstarf við foreldra hefur ekki bætt aðstæður. Í undantekningartilfellum getur þurft að kalla Barnavernd strax til sé sterkur grunur um alvarlegt ofbeldi gagnvart barni eða unglingi. Í þeim tilfellum mun Barnavernd senda starfsmann þá þegar á vettvang til að ræða við barn eða ungling, án samráðs við foreldra (sbr. 43. gr. Barnaverndarlaga).

Alla jafna skal láta foreldra vita af tilkynningunni og gera þeim grein fyrir þeirri lagaskyldu sem á starfsfólki hvílir. Einnig er mikilvægt að þeim sé gerð grein fyrir að málið snýst um velferð barns eða unglings og stuðning við fjölskylduna en ekki ásakanir í garð foreldra.

Verklagsreglur vegna tilkynningarskyldu starfsfólks ÍTR til Barnaverndarnefndar er að finna á innri vef ÍTR í kafla 3.3. í Viðbragðsáætlun skrifstofu tómstundamála ÍTR við alvarlegum atburðum.

FRÆÐSLA

ÍTR leggur mikla áherslu á fagmennsku og það er mikilvægt að frístundaráðgjafar nýti sér þau tækifæri sem bjóðast til að auka gæði starfsins og efla fagvitund sína. Hjá ÍTR er virk stefna um símenntun starfsmanna og því gefst starfsfólki tækifæri til að sækja starfstengda fræðslu á vegum ÍTR og annarra og styrkja sig þannig í starfi. M.a. er gerð krafa um að frístundaráðgjafar sæki reglulega námskeið í skyndihjálp og að nýir starfsmenn sæki grunnnámskeið. Á grunnnámskeiðum er m.a. fjallað um unglingsárin, gildi frítímans, starfsþætti félagsmiðstöðva, hlutverk starfsfólks ásamt vinnulagi og verkætækni í unglingastarfi.

Starfsfólki félagsmiðstöðva ber að sitja grunnfræðslu í upphafi starfs og skyndihjálparnámskeið.

VINNUSKÝRSLUR

Frístundaráðgjafar bera sjálfir ábyrgð á því að fylla út vinnuskýrslur sínar og skal þeim skilað inn 11. hvers mánaðar til deildarstjóra og/eða rekstrarstjóra merktar með nafni, starfsstað og kennitölu. Vinnuskýrslur skal fylla út samkvæmt útgefnum leiðbeiningum á hverjum vinnustað fyrir sig en mikilvægt er að starfsmenn haldi vel utan um sína skýrslu. Inn í skýrsluna skal einnig færa veikindi, launalaus leyfi, veikindi barna, frídaga, frítökurétt, yfirvinnu og skýringu á henni og annað sem viðkemur vinnutímanum. Laun eru greidd út mánaðarlega. Álag greiðist vegna þeirrar vinnu sem unnin er eftir kl. 17 virka daga og um helgar. Yfirvinna greiðist ef unnið er utan umsamdrar vinnuskyldu. Launatímabil yfirvinnu er frá 11. – 10. hvers mánaðar, þannig að yfirvinna sem unnin er á tímabilinu 11. september til 10. október greiðist með mánaðarlaunum fyrir októbermánuð 1. nóvember. Skýringar á allri yfirvinnu skulu koma fram á vinnuskýrslu.

VEIKINDI

Tilkynna skal veikindi fyrir kl. 10 að morgni símleiðis, en ekki með sms eða tölvupósti, svo að hægt sé að kalla út afleysingarmanneskju. Skila þarf inn læknisvottorði ef yfirmaður óskar eftir því og alltaf þegar um ítrekuð eða langvarandi veikindi er að ræða.

AKSTUR

Þurfi frístundaráðgjafi að nota einkabifreið sína til að sinna erindum fyrir félagsmiðstöðina skal hann fylla út sérstaka akstursdagbók sem skilast inn til yfirmanns með vinnuskýrslum. Óheimilt er að ferðast með unglinga í einkabílum starfsmanna. Þurfi að fylgja unglingi á heilsugæslustöð eða slysadeild skal farið með leigubíl sem greiddur er með beiðni eða innkaupkorti ef ekki er um það að ræða að starfsstaður sé með bifreið á sínum vegum.



INNRI VEFUR BORGARINNAR

Innri vefir ÍTR og Reykjavíkurborgar er ætlaður starfsfólki Reykjavíkurborgar og er aðgengilegur þeim sem tengdir eru viðneti Reykjavíkurborgar á sínum vinnustað. Þegar farið er á vefinn utan vinnustaðarins þarf að skrá inn kennitölu og aðgangsorð sem gildir einnig í sjálfsafgreiðslu mannauðskerfisins Oracle, þar sem m.a. er hægt að skoða launaseðil og Vinnustund sem er rafrænt viðveruskráningar- og vaktakerfi. Á innri vef Reykjavíkurborgar er að finna fjölbreyttar upplýsingar um mannauðsmál, þjónustu borgarinnar, ýmis skipurit, fundargerðir o.fl. en þar er einnig hægt að fara inn á innri vef ÍTR. Þar er að finna allar almennar upplýsingar um ÍTR, markmið í starfsmannamálum, fréttir frá starfinu auk starfsmannahandbóka, upplýsinga um verkferla, fræðslu og margt fleira sem gott er fyrir starfsfólk að kynna sér. Allar fyrirspurnir og ábendingar varðandi innri vefinn sendist á netfangið innri@reykjavik.is.

STARFSMANNAFÉLAG REYKJAVÍKURBORGAR

Flestir starfsmenn ÍTR eru félagsmenn í Starfsmannafélagi Reykjavíkurborgar sem er eitt af aðildarfélögum BSRB. Greidd eru laun samkvæmt gildandi kjarasamningum hverju sinni og finna má samningana, launatöflur og nánari upplýsingar um starfsmannafélagið á heimasíðu félagsins <http://www.strv.is>.

TRÚNAÐARMÆÐUR

Starfsmenn ÍTR kjósa fulltrúa/trúnaðarmenn til tveggja ára í senn. Hlutverk þeirra er samkvæmt lögum að gæta þess að vinnuveitandi og fulltrúar hans haldi kjarasamning og réttur starfsmanna sé í hvívetna virtur, einkum orlof, vinnuvernd, öryggi og hollusta.

STYRKARSJÓÐUR BSRB

Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar er aðili að styrktarsjóði BSRB. Sjóðurinn veitir styrki til félagsmanna í slysa- og veikindatilfellum samkvæmt reglum sjóðsins, en einnig styrkir sjóðurinn félagsmenn í fyrirbyggjandi aðgerðum, svo sem líkamsrækt, forvörnum og krabbameinsskoðun. Eru starfsmenn hvattir til að kynna sér reglur sjóðsins sem er að finna á <http://bsrb.is>.

ÝMIS RÉTTINDI

Starfsmenn Reykjavíkurborgar þurfa ekki að greiða fyrir aðgang að sundlaugum ÍTR eða Fjölskyldu- og húsdýragarði. Starfsmenn fá ókeypis aðgang að söfnum borgarinnar og bókasafnskort sér að endurgjaldslausu. Einnig geta starfsmenn sótt um heilsuræktarstyrk hjá ÍTR. Um þessi hlunnindi gilda ákveðnar leikreglur og viðmið sem er að finna á innri vef ÍTR. Starfsmenn geta sótt um styrki til endurmenntunar úr starfsmennta- og vísindasjóðum og fengið afnot af orlofshúsum félagsins. Jafnframt er Starfsmannafélagið málsvári starfsmanna í réttinda- og álitamálum sem upp kunna að koma. Ef einhver vafamál koma upp varðandi kjara- og réttindamál eru starfsmenn hvattir til að leita til yfirmanna, kjörins trúnaðarmanns, starfsmannabjónustu ÍTR eða til Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar.

STARFSMANNAFÉLAG ÍTR

Tilgangur félagsins er að gefa starfsmönnum ÍTR tækfæri á að hittast og gera sér glaðan dag saman. Helstu upptakomur félagsins eru menningarkvöld, sumarhátíð og árshátíð. Félagið stendur jafnframt fyrir árlegri keppni á milli frístundamiðstöðva þar sem annars vegar er um að ræða hæfileikakeppni og hins vegar keppni í íþróttum. Allir viðburðir og upptakomur eru auglýstir sérstaklega á starfsstöðum ÍTR og upplýsingar jafnframt sendar starfsfólki með netpósti.

FÉLAG FAGFÓLKS Í FRÍTÍMAÞJÓNUSTU

Félag fagfólks í frítímaþjónustu var stofnað með formlegum hætti í Frístundamiðstöðinni Miðbergi þann 28. september árið 2005.

Markmið félagsins eru:

- Að leggja áherslu á mikilvægi frítímaþjónustu sveitarfélaganna fyrir börn, unglinga og ungt fólk.
- Að leggja áherslu á mikilvægi sérþekkingar fagfólks í frítímaþjónustu.

- Að efla fagvitund og samheldni fagfólks í frítímaþjónustu með því að skapa félögum vettvang til umræðna og skoðanaskipta.
- Að vera leiðandi í faglegri umræðu og stjórnvöldum til ráðgjafar um frítímaþjónustu.
- Að efla samstarf við önnur félög sem starfa með börnum, unglingum og ungu fólki í frítímanum, innan lands sem utan.
- Að hvetja til aukinna rannsókna og eflingar menntunar á sviði frítímaþjónustu.
- Að kanna möguleika á stofnun stéttarfélags.

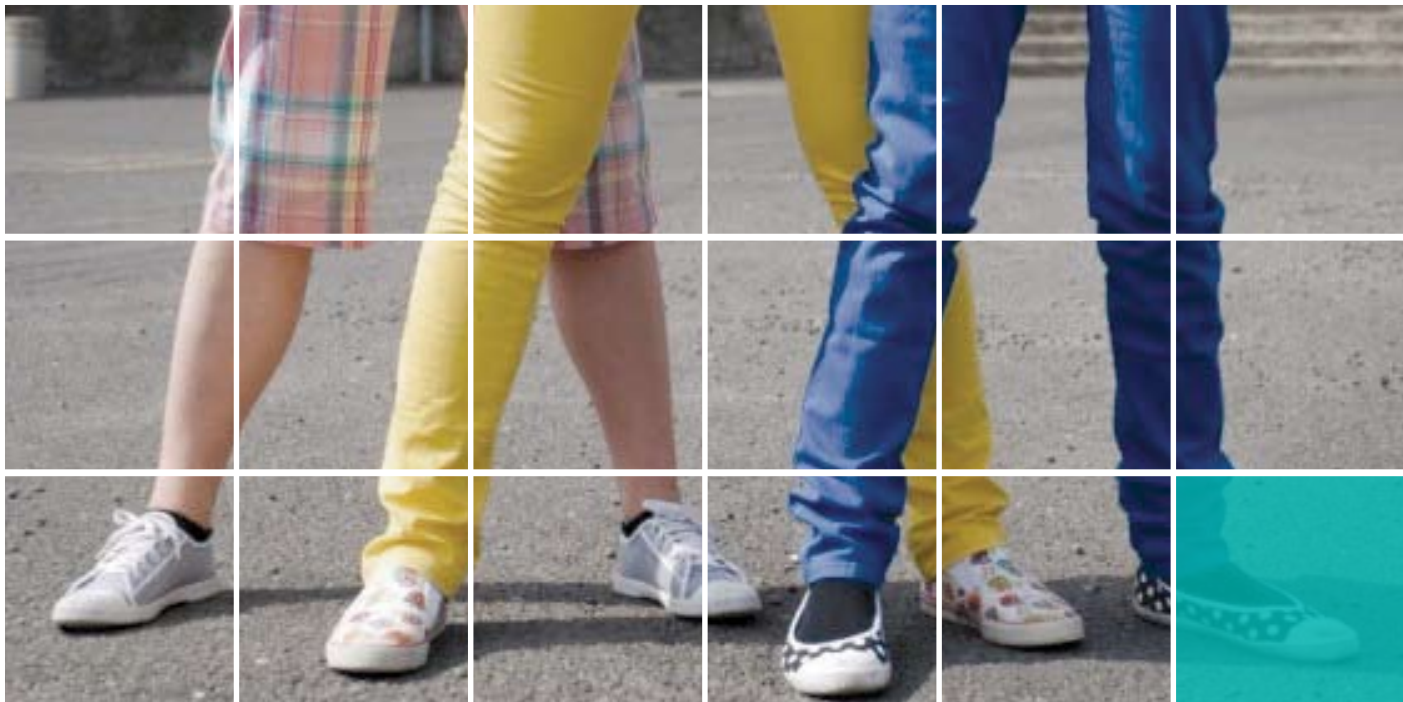
Rétt til félagsaðildar eiga einstaklingar sem:

- Lokið hafa háskólanámi í tómtunda- og félagsmálafræðum
- Lokið hafa háskólanámi á sviði uppeldis- og félagsvísinda og starfa á vettvangi frítímans á vegum sveitarfélaga og/eða ríkisins s.s. í félagsmiðstöðvum, frístundaheimilum, frístundamiðstöðvum, ungmennahúsum og skrifstofum æskulýðsmála
- Hafa fimm ára starfsreynslu á vettvangi frítímans á vegum sveitarfélaga og/eða ríkisins s.s. í félagsmiðstöðvum, frístundaheimilum, frístundamiðstöðvum, ungmennahúsum og skrifstofum æskulýðsmála

Aukaaðild geta þeir sótt um sem stunda nám á sviði félagsvísinda, uppeldis- og tómtundafræða og/eða starfa á vettvangi frítímans á vegum sveitarfélaga. Þeir hafa einungis áheyrnar- og tillögurétt á aðalfundi og greiða helming félagsgjalds.

Umsóknir um að aðild eru afgreiddar af stjórn félagsins. Stjórnin tilnefni málskotsnefnd ef þurfa þykir.

Nánari upplýsingar er að finna á vefsíðu félagsins
www.fagfelag.is



7. kafli

SAMSTARF

Frístundaráðgjafar félagsmiðstöðva þurfa að eiga gott samstarf við ýmsa aðila sem koma að málefnum unglunga. Helstu samstarfsaðilarnir eru foreldrar unglunganna, starfsfólk skóla og þjónustumiðstöðva og lögreglan. Einnig eru starfsfólk annarra félagsmiðstöðva, íþróttafélaga, kirkjunnar og annarra félagasamtaka mikilvægir samstarfsaðilar. Með samstarfi þessara aðila er lagður grunnur að tengslaneti í kringum unglunga sem er mikilvægur hluti þess forvarnarstarfs sem fyrrnefndir aðilar sinna.

FORELDRAR

Gott samstarf við foreldra er lykilatriði þegar unnið er með unglingum. Slíkt samstarf getur verið með formlegum og óformlegum hætti. Upplýsingar á heimasíðu, fréttabréf, tölvupóstur, símtöl, foreldrafundur, opið hús (félagsmiðstöðvadagur) eru dæmi um formlegar leiðir sem eiga að tryggja að foreldrar séu meðvitaðir um hvað unglingurinn er að aðhafast í félagsmiðstöðinni, hvað félagsmiðstöðin hefur upp á að bjóða og hvernig tekið er á málum

sem upp kunna að koma. Í flestum tilfellum er lítið um óformlegt samstarf við foreldra dags daglega þar sem unglingar koma á eigin vegum í félagsmiðstöðina og foreldrar sjást þar lítið. Það er frekar að þessi óformlegu samskipti við foreldra eigi sér stað í gegnum síma eða með tölvupósti. Mikilvægt er að starfsmenn taki vel á móti foreldrum sem hafa samband við þá og séu tilbúnir til að aðstoða þá og upplýsa á allan hátt um starfsemina.

GRUNNSKÓLAR

Samstarf við grunnskóla er stór þáttur í starfsemi félagsmiðstöðva. Í sumum tilvikum samnýta félagsmiðstöðvar og grunnskólar húsnæði og um samnýtingu húsnæðis gildir þá sérstakur samningur sem skólastjóri og forstöðumaður samþykkja. Virðing og tillitssemi vegna gagnkvæmra hagsmuna er mikilvæg í því samstarfi. Samstarfið lítur þó ekki eingöngu að samnýtingu húsnæðis heldur eru ákveðnir viðburðir, s.s. Skrekkur (hæfileikakeppni ÍTR), Nema hvað? (spurningakeppni ÍTR) og Málið (ræðukeppni ÍTR) haldnir af ÍTR fyrir grunnskólana í borginni. Ýmisskonar fundir og teymisvinna milli starfsmanna skóla og félagsmiðstöðva ásamt öðru forvarnarstarfi er einnig stór þáttur í samstarfi þessara aðila.

VINNUSKÓLI REYKJAVÍKUR

Samstarf ÍTR og Vinnuskóla Reykjavíkur byggir á unglingavinnuhópum yfir sumartímann sem nefnast félagsmiðstöðvahópar og eru starfandi við hverja frístundamiðstöð. Þessir vinnuhópar starfa áfram yfir veturinn í formi hópastarfs í frístundamiðstöðinni eða félagsmiðstöðvunum. Unglingarnir sækja um vinnu á hefðbundinn hátt hjá Vinnuskóla Reykjavíkur að vori en leiðbeinendurnir hópanna eru starfsmenn félagsmiðstöðvanna sem síðan hafa umsjón með hópastarfinu yfir veturinn. Starf með þessum hópum fellur undir sértækt hópastarf. ÍTR og Vinnuskólinn gera með sér samning um starfsemi hópanna.

LÖGREGLAN

Í hverju hverfi borgarinnar eru starfandi hverfislögregluþjónar sem félagsmiðstöðvarnar eru í miklu samstarfi við. Þeir eru mikilvægir tengiliðir og skipa stóran sess í forvörnum í hverfunum. Samvinna á milli lögreglunnar og félagsmiðstöðva er því afar mikilvæg og hluti af þverfaglegu forvarnarteymi í hverfum borgarinnar.

ÞJÓNUSTUMIÐSTÖÐ

Í hverju hverfi er rekin þjónustumiðstöð á vegum Reykjavíkurborgar, alls sex miðstöðvar. Hjá þjónustumiðstöðvum starfa leik- og grunnskólaráðgjafar, félagsráðgjafar, sálfræðingar og frístundaráðgjafar sem hafa það hlutverk að styðja við fjölskyldur og einstaklinga. Frístundamiðstöðvar, þjónustumiðstöðvar, lögreglan og grunnskólarnir sameinast í þverfaglegri forvarnarvinnu innan hvers hverfis og er það samstarf mjög mikilvægt og hefur skilað góðum árangri. Samvinna þessara aðila nær einnig út fyrir hverfin og er á borgarvísu þar sem unnið er að sameiginlegum verkefnum, s.s. Miðbæjarathvarfi sem er samstarfsverkefni lögreglu, ÍTR og þjónustumiðstöðva.

AÐRAR FÉLAGSMIÐSTÖÐVAR

Samstarf við aðrar félagsmiðstöðvar stuðlar að fjölbreytni í starfi og gefur starfsmönnum kost á að miðla hugmyndum og gera skemmtilega hluti saman. Starfsmenn félagsmiðstöðvanna á höfuðborgarsvæðinu hittast reglulega og er það mikilvægt í starfi sem þessu til að auka fagvitund og efla starfsandann. Ákveðnir viðburðir eru haldnir fyrir unglinga þar sem unglingar og starfsfólk frá öllum félagsmiðstöðvum á landinu fá tækifæri til að hittast og vera saman. Eru það oftast Samtök félagsmiðstöða (Samfés) sem hafa umsjón með slíkum viðburðum. Einnig er töluvert um það að félagsmiðstöðvar séu í samstarfi sín á milli, halda saman viðburði, skiptist á heimsóknum o.þ.h.

AÐRAR STOFNANIR OG FÉLÖG

Félagsmiðstöðvar eiga oft í samstarfi við ýmsar stofnanir og félög sem koma að uppeldi barna og unglinga á einn eða annan hátt. Samstarf við þessar stofnanir og samtök er mismikið og mismunandi eftir hverri félagsmiðstöð fyrir sig. Um er að ræða íþróttafélög, kirkjur, skáta, foreldrafélög, tónskóla, Hitt húsið, Stuðla, Barna- og unglingageðdeild (Bugl), Samtökin 78 og önnur félagasamtök og stofnanir eftir því sem við á.

ERLENDIR SAMSTARFSADILAR

Erlend samstarfsverkefni gefa íslenskum ungmennum tækifæri á samstarfi við jafnaldra sína erlendis sem hérlandis. Töluvert hefur verið um að hópar og ráð hafi tekið þátt í erlendum samstarfsverkefnum og þá einna helst með styrkjum frá ungmennaáætlun Evrópusambandsins. Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu Landskrifstofu Evrópu unga fólksins www.euf.is.



8. kafli

HITT HÚSIÐ – STARF FYRIR UNGMENNNI Á ALDRINUM 16-25 ÁRA

Hitt húsið er ungmennahús í Reykjavík sem sinnir ungu fólki á aldrinum 16-25 ára og er vettvangur menningar og upplýsingagjafar fyrir ungt fólk. Þar getur ungt fólk einnig leitað ráðgjafar og fengið fræðslu og stuðning. Mikilvægt er að unglingar á grunnskólaaldri fái kynningu á starfsemi Hins hússins til þess að þeir geti tekið þátt í því starfi sem þar fer fram þegar þeir hverfa úr starfi félagsmiðstöðvanna.

MEGINMARKMIÐ:

- Að veita ungu fólki aðstöðu og aðstoð við að koma hugmyndum sínum í framkvæmd.
- Að veita upplýsingar og ráðgjöf varðandi margvísleg málefni sem brenna á ungu fólki.
- Að efla og styrkja menningu og listsköpun ungs fólks.
- Að virkja ungt fólk til samfélagslegrar og menningarlegrar þátttöku á þeirra eigin forsendum.

Starfsemin skiptist í fjórar deildir auk þess sem Hitt húsið tekur jafnframt þátt í ýmsum samstarfsverkefnum í samstarfi við aðila jafnt innan ÍTR sem utan.

UPPLÝSINGAMIÐSTÖÐ

Það er hlutverk upplýsingamiðstöðvar að þjónusta þá sem í Hitt húsið leita í samvinnu við aðra starfsmenn hússins, þjónusta leigutaka og aðstoða starfsmenn annarra deilda. Markmið deildarinnar er að veita upplýsingar um ýmis málefni sem varða ungt fólk. Vinnumiðlun ungs fólks (VUF) er hluti af Upplýsingamiðstöðinni. Meginhlutverk VUF er að styrkja stöðu ungs fólks í Reykjavík á vinnumarkaði.



MENNING OG LISTIR

Fjölbreytt menningarstarf fer fram í Hinu húsinu og undir deild menningar og lista falla:

- Gallerí Tukt sem er vettvangur sjónlista
- Fimmtudagsforleikur og tónleikahald í tengslum við hann
- Listasmiðja sem er vinnuaðstaða til listsköpunar af ýmsum toga
- Unglist sem er listahátíð ungs fólks
- Götuleikhús sem starfrækt er yfir sumartímann
- Skapandi sumarstörf en einstaklingum og hópum býðst yfir sumartímann að starfa að fjölbreyttum listtengdum verkefnum

RÁÐGJÖF OG STUÐNINGUR

Í Hinu húsinu getur ungt fólk leitað sér ráðgjafar, fræðslu og stuðnings. Meginmarkmið ráðgjafarþjónustunnar er að upplýsa um félagsleg úrræði, frekari ráðgjöf og stuðning fyrir ungt fólk. Undir þessa deild fellur:

- Jafningjafræðslan
- Tótalráðgjöf www.totalradgjof.is
- Brú milli menningarheima
- Ungt fólk með ungana sína

SÉRSVEITIN

Meginmarkmið Sérsvéitarinnar er að styðja ungt fólk með fötlun til sjálfstæðis, sem einstakling og í samskiptum við aðra. Í starfi Sérsvéitarinnar er lögð áhersla á eflingu sjálfstrausts, sjálfstæðis og samkenndar með öðrum. Undir Sérsvéitina falla eftirfarandi verkefni:

- Topp-Starf en um er að ræða sumarvinnu fyrir 16-20 ára ungmenni
- Ung-Topp er félagsstarf fyrir ungmenni á aldrinum 16-25 ára.
- Tipp-Topp er félagsstarf fyrir fólk á aldrinum 16-40 ára

SAMSTARFSVETTANGUR HINS HÚSSINS OG FÉLAGSMIÐSTÖÐVANNA

Þrátt fyrir að Hitt húsið þjónusti annan aldurshóp en félagsmiðstöðvarnar er mikilvægt að byggja brú þar á milli. Því er mikilvægt að Hitt húsið tryggji gott upplýsingaflæði um starfsemi sína til félagsmiðstöðva og kynni starf sitt fyrir frístundaráðgjöfum. Með þeim hætti aukast möguleikar á fjölbreyttum samstarfsverkefnum félagsmiðstöðva og Hins hússins.



FÉLAGSMIÐSTÖÐVAR Í REYKJAVÍK

ÁRBÆR, GRAFARHOLT OG NORÐLINGAHOLT FRÍSTUNDAMIÐSTÖÐIN ÁRSEL

Frístundamiðstöðin Ársel • www.arsel.is

- Félagsmiðstöðin Ársel
- Félagsmiðstöðin Fókus
- Félagsmiðstöðin Holtið

BREIÐHOLT FRÍSTUNDAMIÐSTÖÐIN MIÐBERG

Frístundamiðstöðin Miðberg • www.midberg.is

- Félagsmiðstöðin Miðberg
- Félagsmiðstöðin Hólmasel

VESTURBÆR FRÍSTUNDAMIÐSTÖÐIN FROSTASKJÓL

Frístundamiðstöðin Frostaskjól • www.frostaskjol.is

- Félagsmiðstöðin Frosti

GRAFARVOGUR OG KJALARNES FRÍSTUNDAMIÐSTÖÐIN GUFUNESBÆR

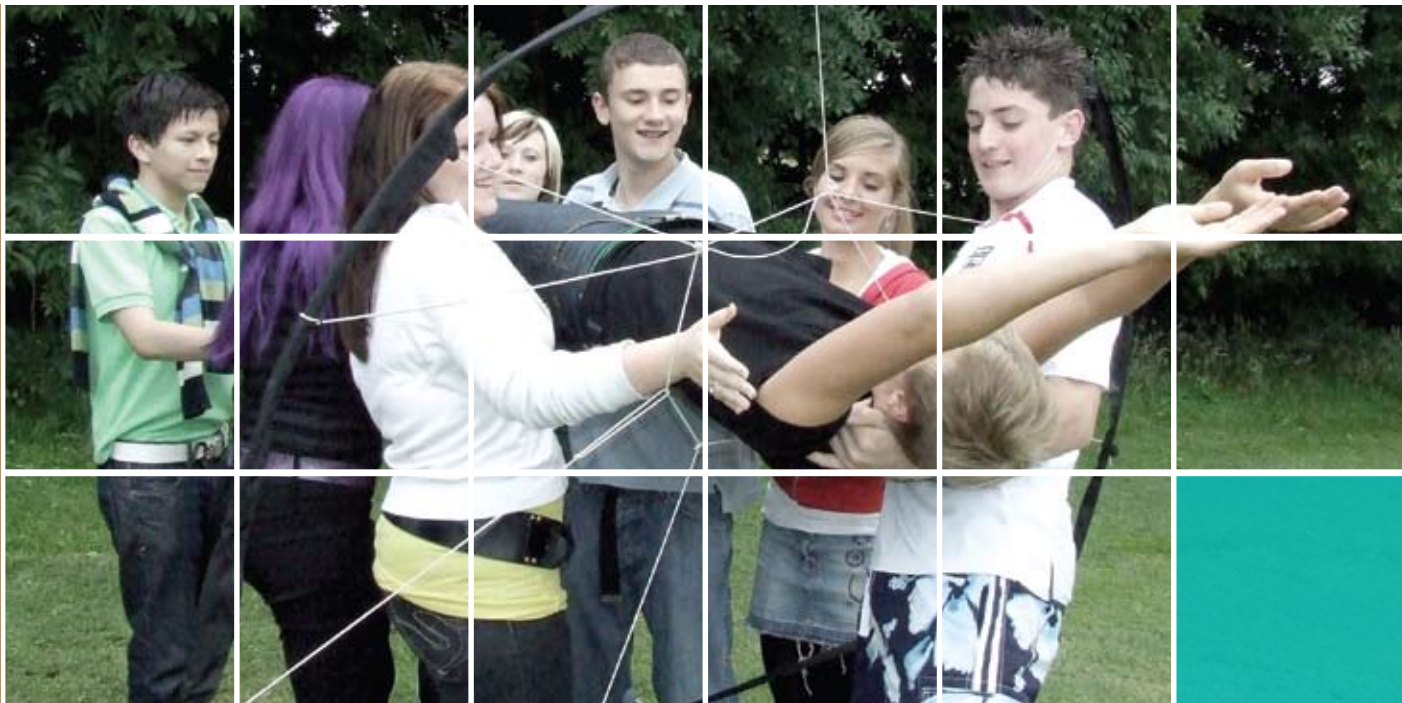
Frístundamiðstöðin Gufunesbær • www.gufunes.is

- Félagsmiðstöðin Borgyn
- Félagsmiðstöðin Engyn
- Félagsmiðstöðin Fjörgyn
- Félagsmiðstöðin Flógyn í Fólkvangi Kjalarnesi
- Félagsmiðstöðin Græðgyn
- Félagsmiðstöðin Nagyn
- Félagsmiðstöðin Púgyn
- Félagsmiðstöðin Sigyn

LAUGARDALUR OG HÁALEITI FRÍSTUNDAMIÐSTÖÐIN KRINGLUMÝRI

Frístundamiðstöðin Kringlumýri • www.kringlumyri.is

- Félagsmiðstöðin Bústaðir
- Félagsmiðstöðin Buskinn
- Félagsmiðstöðin Laugó
- Félagsmiðstöðin Tónabær
- Félagsmiðstöðin Þróttheimar



MÍÐBORG OG HLÍÐAR – FRÍSTUNDAMIÐSTÖÐIN KAMPUR

Frístundamiðstöðin Kampur • www.kampur.is

- Félagsmiðstöðin 101
- Félagsmiðstöðin .is
- Félagsmiðstöðin 105

ÁHUGAVERÐAR HEIMASÍÐUR

Adhd samtökin • www.adhd.is

Bandalag íslenskra skáta • www.scout.is

Borgarholtsskóli (félags- og tómstundanám) • www.bhs.is

Evrópa unga fólksins • www.euf.is

Félag fagfólks í frítímapjónustu • www.fagfelag.is

Fjölskyldu- og húsdýragarðurinn • www.mu.is

Fjölskyldumiðstöð • www.barnivanda.is

Fræðslumiðstöð í fíknivörnum • www.forvarnir.is

Háskóli Íslands (tómstundafræði) • www.hi.is

Háskólinn í Reykjavík (lýðheilsufræði) • www.hr.is

Heimili og skóli – landsamtök foreldra • www.heimiliogskoli.is

Hitt húsið • www.hitthusid.is

ÍTR • www.itr.is

Íþóttabandalag Reykjavíkur • www.ibr.is

KFUM og KFUK • www.kfum.is

Leikjabankinn – leikjavefurinn • www.leikjavefurinn.is

Lýðheilsustöð • www.lydheilsustod.is

Make-stuff • www.make-stuff.com

Menntasvið (leik- og grunnskólar) • www.grunnskolar.is

Regnbogabörn • www.regnbogaborn.is

Reykjavík • www.reykjavik.is

Samanhópurinn • www.samanhopurinn.is

Samband íslenskra sveitarfélaga • www.sis.is

Samfés (Samtök félagsmiðstöðva) • www.samfes.is

Samfok (Samtök foreldrafélaga og foreldraráða í grunnskólum

Reykjavíkur) • www.samfok.is

Samtökin '78 (ungliðahreyfing) • www.samtokin78.is/unglidar

Sjónarhóll ráðgjafarmiðstöð • www.sjonarholl.net

Skíðasvæðin • www.skidasvaedi.is

Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar • www.strv.is

UK Youth • www.ukyouth.org

Umboðsmaður barna • www.barn.is

Ungdomsringen • www.ungdomsringen.dk

Unge laboratorier for kunst • www.ungeslaboratorietforkunst.dk

Vímulaus æska • www.vimulaus.is

Youth Express Network • www.yen.is

