



*Viðbrögð og vinnuferli við
einelti og samskiptavanda*

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit	2
Um einelti	3
Skilgreining á einelti	3
Skilgreining á neteinelti	3
Vinnuferli	4
Hlutverk aðila í vinnslu á samskiptavanda eða eineltismála	5
Upplýsingar og skráning í máli þolanda og geranda	7
Tilkynning vegna gruns um samskiptavanda eða einelti	8
Einstaklingsviðtal	10
Tengslakönnun	12
Bekkjarfundur	13
Tillögur um spurningar fyrir nemendahópinn	14
Tillaga að vinnu með bekk	15
Önnur úrræði	16
Gátlisti vegna eineltismála og samskiptavanda	17
Tímalína vegna eineltismála og samskiptavanda	18
Til minnis við vinnslu máls	19
Fundargerð	20
Skýrsla	21
Eftirfylgd vegna eineltismáls eða samskiptavanda	22
Formleg málslok eineltis eða samskiptavanda	24

Um einelti

Það er ekki einfalt að ákveða hvort um einelti sé að ræða þegar samskiptavandi kemur upp. Samskiptavandi birtist á margvíslegan máta og er misalvarlegur. Í mörgum tilfellum geta einstaklingar sjálfir leyst úr málunum og þurfa að fá tækifæri til þess svo þroska megi samskiptafærni þeirra. Stundum er um misskilning að ræða, stundum verður einstaklingum aðeins of heitt í hamsi eða ákveðinn galsi fer úr böndunum. Stundum verður þó til neikvætt mynstur í samskiptum sem einstaklingar geta ekki sjálfir leyst sín á milli og fer að hafa neikvæðar afleiðingar á líðan viðkomandi. Samskiptin geta verið með eða án orða, svo sem að gera lítið úr, móðga, ógna, beita ofbeldi, hunsa, gefa augnaráð eða svip o.fl. Það má segja að einelti sé alvarlegasta stig samskiptavanda; þegar síendurtekin hegðun er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður og reka eða útskúfa viðkomandi úr samfélagi jafningja.

Skilgreining á einelti

Einelti er síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa, hunsa eða ógna viðkomandi eða valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.

Skilgreining á neteinelti

Neteinelti er yfirleitt skilgreint sem neikvætt áreiti af ásettu ráði af höndum eins aðila eða hóps fólks gagnvart öðrum einstaklingi á rafrænu formi. Um er að ræða áreiti sem getur falið í sér valdaójafnvægi og misbeitingu á valdi í gegnum hvers konar upplýsinga- og samskiptatækni. Neteinelti finnst á meðal allra aldurshópa, kynja og hópa fólks.

Neteinelti getur farið fram hvar og hvenær sem er á netinu m.a. á samfélagsmiðlum og birtingarmyndirnar eru margar.

Þegar upp kemur vandi í samskiptum er mikilvægt að orka og athygli fari ekki eingöngu í að skilgreina hversu alvarlegur vandinn er og hvort um einelti sé að ræða eða ekki.

Mikilvægast er að finna farsælar leiðir til að takast á við vandann, skoða umhverfið í heild sinni og gefa öllum aðilum máls tækifæri til að axla ábyrgð á hegðun sinni og breyta til hins betra. Því þegar allt kemur til alls þá er vandinn sá sami, hvaða nafni sem við köllum hann.

Vinnuferli

Vinnuferli þetta er útbúið með það að leiðarljósi að unnið sé eftir ákveðnu verklagi þegar samskiptavandi eða einelti kemur upp á meðal nemenda.

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

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

Mikilvægt er að hafa skýra verkskiptingu þegar kemur að vinnslu eineltismála. Hlutverk hvers og eins ætti að vera skýrt og öllum ljóst hver ætli að taka hvaða verkhluta að sér. Upplýsingagjöf til nemenda og forsjáraðila er einnig mjög mikilvæg. Ekki er hægt að gera ráð fyrir því að nemendur komi öllum nauðsynlegum upplýsingum til sinna forsjáraðila.

Skráning aðgerða og ferils máls er einnig mikilvæg og er hluti af upplýsingagjöf til forsjáraðila.

Hlutverk aðila í vinnslu á samskiptavanda eða eineltismála

Hlutverk umsjónarkennara í vinnu með samskiptavanda eða einelti:

- Sjá til þess að bekkurinn setji sér reglur gegn einelti að hausti.
- Halda bekkjarfundi reglulega. Viðfangsefni bekkjarfunda er að:
 - Efla samstöðu og samkennd innan bekkjarins.
 - Vinna gegn félagslegri einangrun nemenda.
 - Auka ábyrgð nemenda á eigin hegðun.
- Umsjónarkennari þolanda, náms- og starfsráðgjafi eða annar aðili sem barnið treystir tekur fyrsta viðtal við þolanda í samráði við eineltisteymi.
- Umjónarkennari geranda, náms- og starfsráðgjafi eða annar aðili sem barnið treystir tekur fyrsta viðtal við geranda/gerendur í samráði við eineltisteymi.
- Upplýsa forsjáraðila þolanda og geranda um gang mála.
- Vinna með eineltisteyminu ef málið leysist ekki eftir fyrsta viðtal.

Hlutverk eineltisteymis:

- Bregðast við tilkynningum um samskiptavanda eða einelti samkvæmt vinnureglum þar um.
- Vera umsjónarkennurum til stuðnings með vinnu gegn einelti og samskiptavanda í bekkjum.
- Sjá til þess að tengslakönnun, eineltiskönnun eða könnun um líðan sé lögð fyrir nemendum með aðstoð náms- og starfsráðgjafa og umsjónarkennara.
- Kynna niðurstöður kannanna fyrir starfsmönnum, nemendum og forsjáraðilum þegar þær berast.
- Yfirfara eineltisáætlun skólans reglulega og sjá til þess að upplýsingar séu uppfærðar t.d. á heimasíðu skólans.
- Skipuleggja og stjórna vinnu á degi gegn einelti sem haldinn er einu sinni á hverju skólaári.
- Útbúa og viðhalda hugmyndabanka með verkefnum sem styðja við vinnu gegn einelti og samskiptavanda.

Hlutverk forsjáraðila:

- Hafa samband við umsjónarkennara ef grunur vaknar um samskiptavanda eða einelti.
- Vera vakandi yfir líðan, frammistöðu og félagslegri stöðu barna sinna.
- Ræða opinskátt við barnið um einelti og samskiptavanda og hlusta á ef það kvartar.
- Gera sér grein fyrir að barn getur lent í uppákomum eða ósætti við vini án þess að um einelti sé að ræða.
- Hafa í huga að mikilvægt er að þjálfra börn og ungmenni í að vinna úr samskiptavanda og ágreiningi svo samskiptafærni þeirra megi þroskast.
- Hafa í huga að meðferð og úrlausn eineltismála og samskiptavanda getur tekið tíma og mikilvægt er að vinna með skólanum að farsælli lausn.

Áætlun um viðbrögð við samskiptavanda og einelti

Ef upp kemur grunur um samskiptavanda eða einelti er vinnuferlið eftirfarandi:

Þó þarf að hafa í huga að slík mál eru jafn misjöfn og þau eru mörg og því þarf að taka tillit til hvers máls fyrir sig og aðlaga vinnuferlið að því.

1. Tilkynning berst eða grunur vaknar. Skráning hefst– fylla út „Tilkynningarblað“ og leita upplýsinga hjá starfsfólki skóla og hafa samband við forsjáraðila þolanda.
2. Umsjónarkennari eða annar sem þolandi treystir tekur fyrsta viðtal við málsaðila – nota fylgiskjölin „Frumrannsókn“ og „Einstaklingsviðtöl“. Hafa samband við forsjáraðila þolanda og þeirra sem þurfa þykir.
3. Umsjónarkennari metur alvarleika málsins í samstarfi við annað starfsfólk sem að málinu kemur t.d. með „Tengslakönnun“.
4. Aðgerðarplan sett upp. Stuðst við fylgiskjölin „Gátlisti“, „Bekkjarfundur“, „Einstaklingsviðtal“ og annað ítarefni. Upplýsa forsjáraðila þeirra sem að málinu koma um aðgerðarplanið.
5. Aðgerðarplani fylgt eftir og verkaskipting skýr. Aðgerðum framfylgt eins og t.d. halda bekkjarfund, fund með forsjáraðilum, ræða við annað fagfólk.
6. Stöðumat. Hefur tekist að vinna á vandanum? Stuðst við „Einstaklingsviðtal“, „Bekkjarfundur“, „Gátlisti“ og önnur úrræði. Upplýsa forsjáraðila málsaðila um stöðu málsins.
7. Ef samskiptavandinn eða eineltið hættir ekki skal málið endurupptekið ásamt stjórnendum, eineltisteymi með óskum um aðkomu skólaþjónustu sveitarfélags.
8. Mál sett í eftirfylgd, fyrirfram ákveðinn aðili sinnir eftirfylgd. Stuðst við „Eftirfylgni“. Athugið að sum mál þurfa lengri eftirfylgni heldur en önnur. Athugið að máli er aldrei lokað fyrr en eftirfylgni hefur verið sinnt þrisvar sinnum og að lágmarki tveimur mánuðum eftir að hún hefst. Upplýsa forsjáraðila málsaðila um stöðu málsins eftir þörfum.
9. Þegar eftirfylgd hefur átt sér stað að minnsta kosti þrisvar sinnum án athugasemda er máli formlega lokað. Stuðst við "Formleg málslok vegna eineltis og samskiptavanda".

Athugið að mjög mikilvægt er að haldið sé vel utan um allar aðgerðir og skráningu og nemendur, forsjáraðilar, stjórnendur og eineltisteymi látið vita af gangi mála.

Upplýsingar og skráning í máli þolanda og geranda

Útbúa skal skýrslu (sjá fylgiskjal) þar sem upplýsingar um málið eru skráðar eru jafnt og þétt. Mikilvægt er að hafa dagsetningar og aðgerðir vel skráðar og nemendur og forsjáraðilar reglulega upplýst um stöðu málsins.

1. Rætt við meintan þolanda/geranda og eftirfarandi atriði skráð:
 - Nöfn
 - Helstu atvik og atriði skráð í skýrsluna
2. Forsjáraðilar meints þolanda/geranda upplýstir um gang mála með símtali.
3. Einstaklingsviðtöl við meintan þolanda/geranda þar sem þau fá stuðning.
 - Tryggja þarf að viðkomandi láti vita ef eineltið heldur áfram.
 - Upplýsa meintan þolanda/geranda um þá vinnu sem fer í gang.
 - Nemanda gerð grein fyrir því að einelti er ekki liðið í skólanum og að viðkomandi nemendur hafi fullan stuðning starfsmanna skólans.
 - Nauðsynlegt getur verið að bjóða upp á endurtekin viðtöl, t.d. við skólahjúkrunarfræðing, náms- og starfsráðgjafa, stjórnanda eða annan sem nemandi treystir
4. Kennari fylgist áfram með nemendum.
 - Skoðar samskiptin og er vakandi yfir því sem er að gerast í kennslustundum, frímínútum og annars staðar þar sem nemendur koma saman í nafni skólans.
 - Biður alla aðila innan skólans sem koma að bekknum að fylgjast sérstaklega vel með nemendum.
 - Leitar eftir aðstoð fagaðila ef þörf er á til að vinna að bættum samskiptum í bekknum, t.d. náms- og starfsráðgjafa.
5. Fulltrúar úr eineltisteymi og kennari funda með forsjáraðilum þolanda/geranda
 - Mikilvægt er að gera forsjáraðilum og þolanda/geranda grein fyrir því hvaða vinna hefur verið unnin og að einelti er ekki liðið í skólanum.
 - Mikilvægt er að styrkja sjálfsmynd nemenda í skóla og heima fyrir og forráðamenn hvattir til að taka þátt í þeirri vinnu.
 - Ráðstafanir skipulagðar með forsjáraðilum.
 - Stuðningsúrræði sem standa til boða eru tilgreind. Misjafnt eftir eðli málsins, s.s. náms- og starfsráðgjafi, sálfræðiþjónusta, félagsþjónusta o.s.frv.
 - Fundargerð er skráð og undirrituð af öllum fundarmönnum. Notast má við eyðublaðið *Fundur um nemendamál*.
 - Fundargerðinni skal skilað til málastjóra eineltisteymis samdægurs.

Helstu atriði samtalsins skráð í skýrsluna

Tilkynning vegna gruns um samskiptavanda eða einelti

Trúnaðarmál

Dagsetning tilkynningar: _____

Nafn þolanda og bekkur: _____

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

Tilkynnandi:

kennari/starfsmaður forsjáraðili nemandi annar

Nafn tilkynnanda: _____

Hvar á vandinn sér stað? _____

Hve lengi hefur vandinn staðið yfir? _____

Stutt lýsing á vanda: _____

Nafn þess sem skráir: _____

Móttekið: _____ (Nafn og dagsetning)

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

Frumrannsókn vegna gruns um samskiptavanda eða einelti

Nafn nemanda: _____

Eru sýnileg áhrif sem staðan hefur haft á nemandann: _____

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

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

sömu aðila? _____

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

Einstaklingsviðtal

Nafn nemanda: _____ Dags. _____

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

1. Hvernig líður þér í skólanum?

2. Hvernig ganga samskipti þín við aðra nemendur?

3. Er einhver sem þú ert ekki að koma vel fram við eða kemur ekki vel fram við þig?

4. Eru einhverjir í bekknum að stríða einhverjum?

5. Eru sérstakar kennslustundir sem þér líkar vel við? Hvaða og hvers vegna?

6. Eru sérstakar kennslustundir sem þér líkar ekki vel að vera í? Hvaða og hvers vegna?

7. Hvernig hefur þú það í frímínútum? Ef þér líður vel hvað er þá í gangi? Ef þér líður illa hvað er þá í gangi? Hvað finnst þér skemmtilegast að gera í frímínútum?

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

9. Heldur þú að allir í bekknum hafi það gott? Er einhver sem þú finnur til með?

10. Er eitthvað annað sem þú heldur að ég þurfi að vita?

Tengslakönnun

Nafn nemanda: _____ Dags. _____

Hvaða samnemendur telur þú vera bestu vini þína? Þú mátt velja þrjá.

Með hverjum vilt þú helst vinna verkefni í skólanum? Þú mátt velja þrjá.

Hverjum vilt þú helst vera með í frímínútum? Þú mátt velja þrjá.

Er einhver sem þú vilt ekki vera með í frímínútum? Hvers vegna?

Hverjum vilt þú helst vera með eftir skóla? Þú mátt velja þrjá.

Er einhver í bekknum alltaf að stríða?

Hverjum í bekknum er oftast strítt?

Er eitthvað annað sem þú heldur að ég þurfi að vita

Bekkjarfundur

Dagsetning: _____

Ræða við bekkinn um að upp hafir komið vandi í samskiptum sem við ætlum að laga.

Hér ætti ekki að vera að tala um eitt sérstakt atvik né ákveðnar persónur. Skilaboðin sem bekkurinn ætti að fá eru:

“Það eru nokkur atvik sem hafa komið upp þar sem nemandi/nemendum líður ekki vel. Nú ætlum við að laga/bæta samskiptin í skólanum/eftir skóla/á æfingum. Við ætlum að vanda okkur eins og við getum.”

Eftirfarandi spurningar er hægt að fá nemendur til að ræða á fundinum og velta fyrir sér:

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

Einnig er hægt að nýta ýmis tækifæri til þess að hjálpa nemendum að þjálfa samskiptahæfni sína með því að til dæmis:

- Æfa nemendur í að taka ábyrgð.
- Nota hlutverkaleik.

Engan veginn tæmandi listi yfir það sem taka á fyrir á bekkjarfundi, sjá ítarefni!

Tillögur um spurningar fyrir nemendahópinn

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

Ég..	Já	Stundum	Nei
Vil finna lausn sem báðir/allir eru sáttir við			
Hef ég komið illa fram við aðra?			
Kem fram við aðra af sanngirni			
Gerði ég þetta: <input type="checkbox"/> Fyrir sjálfan mig <input type="checkbox"/> Vegna ótta við óþægindi <input type="checkbox"/> Til að þóknast/ ganga í augun á einhverjum			
Særði aðra með hegðun minni			
Haga mér eins og ætlast er til af mér			
Kem fram við aðra eins og ég vil að komið sé fram við mig			
Hef komið fram eins og sá sem ég vill vera			

Tillaga að vinnu með bekk

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

Önnur úrræði

Möguleg vinnsla máls. Athugið að mikilvægt er að gæta bæði að þolendum og gerendum við vinnslu eineltis og samskiptamála.

Listinn er engan veginn tæmandi.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Málið fer í ferli hjá eineltisteymi | <input type="checkbox"/> Vel fylgst með öllum aðilum, málið sett á bið |
| <input type="checkbox"/> Aðstoð frá skólaþjónustu | <input type="checkbox"/> Virkja félagsmiðstöð í vinnslu málsins |
| <input type="checkbox"/> Aðstoð þroskaþjálfara | <input type="checkbox"/> Einstaklingsviðtöl hjá náms- & starfsráðgjafa |
| <input type="checkbox"/> Hópefli í bekknum | <input type="checkbox"/> Einstaklingsviðtöl hjá hjúkrunarfræðingi |
| <input type="checkbox"/> Unnið með bekkinn/bekkjargundir | <input type="checkbox"/> Tilkynning til barnaverndar |
| <input type="checkbox"/> Annað, hvað? _____ | |

Gátlisti vegna eineltismála og samskiptavanda

Nafn meints þolanda: _____

Nafn meints geranda: : _____

Umsjónarkennari/kennarar: _____

Tilkynningareyðublað hefur verið fyllt út já nei

Tilkynning vegna gruns um einelti/samskiptavanda barst skólanum, dags. _____

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

Rætt við forsjáraðila til að upplýsa um þróun mála:

Dags: _____ rætt við: _____

Dags: _____ rætt við: _____

Dags: _____ rætt við: _____

Tímalína vegna eineltismála og samskiptavanda

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Dags: _____ Hvað var gert: _____

Til minnis við vinnslu máls

Dags.	Nafn nemanda	Athugasemdir

Dags.	Nöfn forsjáraðila	Athugasemdir

Annað:

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

Fundargerð

Dags. _____

Tílefni fundar: _____

Viðstaddir:

Fundarefni:

Niðurstaða:

Næsti fundur (hvar/hvenær/hverjir):

Staðfesting fundargerðar

Eftirfylgd vegna eineltismáls eða samskiptavanda

Eftirfylgd 1 ()Dags. _____ 2 ()Dags. _____ 3 ()Dags. _____

Nafn nemanda: _____ Bekkur: _____

Kennari: _____

Málinu var lokið, dags. _____

Viðtal við þolanda og athugað með líðan. Dags. _____

Helstu niðurstöður viðtals:

Haft samband við forsjáraðila þolanda og athugað með líðan barns og hvort einhverjar breytingar hafi orðið frá því að máli var lokið. Dags. _____

Helstu niðurstöður viðtals:

Viðtal við geranda og athugað með líðan.

Dags. _____

Helstu niðurstöður viðtals:

Haft samband við forsjáraðila geranda og athugað með líðan barns og hvort einhverjar breytingar hafi orðið frá því að máli var lokið.

Dags. _____

Helstu niðurstöður viðtals:

Formleg málslok eineltis eða samskiptavanda

Málið tilkynnt upphaflega: _____

Nemandi: _____ Bekkur: _____

Þau sem hlut áttu að máli:

Hvaða aðgerðir var farið í, hvað var gert til að uppræta vandann:

Niðurstöður eftir nánari úrvinnslu málsins: _____

Lok á meðferð máls:

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

Dags: _____

Undirskrift forsjáaraðila

Undirskrift ábyrgðaraðila skóla