

# Hvernig aðstoðum við nemendur í hegðunarvanda

Dalvíkurskóli  
September 2022

# Hvernig aðstoðum við nemendur í hegðunarvanda

Verði starfsmaður vitni að óæskilegri hegðun ber honum að taka á málinu á staðnum og láta umsjónarkennara vita samdægurs sem kemur málinu í viðeigandi farveg.

**Ef nemandi brýtur ófrávíkjanlega reglu (lögbrot)**

**Stjórnendur taka við málinu í samstarfi við umsjónarkennara**

*Stjórnendur hafa strax samband við foreldra þeirra sem að málinu koma, bæði þolenda og gerenda ef við á. Foreldri sækir barn sitt í skólann eða klárar skóladaginn með því. Stjórnendur, foreldrar, nemandi og umsjónarkennari funda og leita lausna eins fljótt og auðið er, eigi síðar en þremur virkum dögum eftir atvik.*

**Vísað í stoðteymi/nemendaverndarráð**

Mál rætt í stoðteymi og vísað í nemendaverndarráð, ef talin er þörf á því, með upplýstu samþykki foreldra. Nemendaverndarráð/stoðteymi gerir áætlun um aðgerðir samkvæmt stefnu skólans:

- a) Leitað til sérfræðinga innan skólans.
- b) Tilvísun send til sérfræðinga utan skóla.
- c) Barnavernd.

**Umsjónarkennari ræðir við nemandann.**

Sýni nemandinn óæskilega hegðun fær hann tækifæri til að róa sig niður og síðan er rætt við hann um að bæta hegðun sína. Notast er við verkfæri uppbyggingastefnunnar.

**Bekkjarstjórnun og skipulag**

Fara yfir bekkjarstjórnun, uppröðun í stofu og skipulag í kringum nemandann á teymisfundum.

**Nám við hæfi**

Skoða hvort nemandinn sé með verkefni við hæfi og hvort hægt sé að mæta þörfum hans betur. Samráð við stoðteymi.

**Aðstæður utan skóla**

Umsjónarkennari kannar hjá fjölskyldu nemandans hvort aðstæður í umhverfi hans geti haft áhrif á hegðun og líðan.

**Virgni og samskiptaathugun**

Athugun gerð á virkni nemandans og samskipti hans við starfsmenn og aðra nemendur, framkvæmd af teymisfélagi, stoðteymi, stjórnanda eða öðrum innan eða utan skóla.

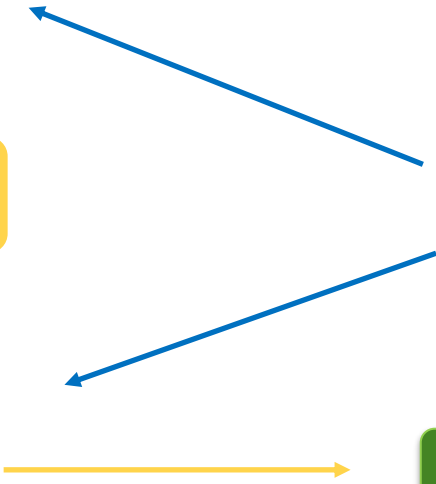
**Símtal eða tölvupóstur til foreldra**

Haldi óæskileg hegðun áfram er leitað lausna með foreldrum og nemanda.

**Fundað með foreldrum/nemanda og gerð áætlun um aðgerðir**

- Dæmi:
- a) Skriflegur texti um hegðun og vinnu.
  - b) Samningur við foreldra um aðkomu þeirra að málinu.
  - c) Samskiptabók milli heimilis og skóla.
  - d) Tilvísun í stoðteymi.
  - e) Mitt og þitt hlutverk.
  - f) Tékk inn/út. Niðurstöður skráðar í Mentor.

**Úrræðaleit utan skóla**



# Leiðbeinandi gögn með flæðiriti

- **Upplýsingar:** Gæta þarf þess að allir starfsmenn sem að nemandanum koma séu meðvitaðir um þau ferli sem í gangi eru.
- **Skráning:** Mikilvægt er að allt ferli máls sé skráð í Mentor samkvæmt leiðbeiningum skóla.
- **Skjól:** Mikilvægt er að í skólanum sé til hlýr og notalegur staður til að róa sig niður.
- **Aukið hrós og jákvæð hvatning:** Hrósa og veita jákvæðri hegðun meiri athygli en neikvæðri.
- **Ófrávíkjanlegar reglur (lögbrot) eru:**
  - Líkamlegt og andlegt ofbeldi.
  - Vísitandi skemmdarverk.
  - Notkun barefla og annarra vopna.
  - Ógnanir eða ögranir við starfsmenn & nemendur skólans.
  - Fíkniefni, áfengi, rafsígarettur, tóbak og nikótínþúðar.