

Viðbragðsstig	Viðbrögð
<p>1. <b>Viðbragðsstig:</b> Munnleg áminning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• þras/ögrun/rifriði</li> <li>• truflar athafnir/leiki/vinnu annarra</li> <li>• gengur illa um</li> <li>• pot/hrindingar/árekstrar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nemandinn er áminntur munnlega</li> <li>2. Viðeigandi hegðun rifjuð upp og kennd nemandanum</li> <li>3. Starfsmaður lætur umsjónarkennara vita af atviki að lokinni kennslustund. A.m.k. samdægurs.</li> <li>4. Umsjónarkennari ræðir við nemandann um málið.</li> <li>5. Lögð er áhersla á að kennari/starfsmaður hvetji nemanda til að bæta sig og hrósi honum fyrir samvinnu.</li> </ol>
<p>2. <b>Viðbragðsstig:</b> Skrifleg áminning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• særandi/niðrandi orðbragð/hæðni</li> <li>• óhlýðni/neitar að fylgja fyrirmælum</li> <li>• ósannsögli/svik/svindl</li> <li>• áreiti/hrekkir/stríðni</li> <li>• annað (s.s nemandi gengur út úr tíma).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starfsmaður áminnir nemanda skriflega og skráir í dagbók á Mentor.</li> <li>2. Umsjónarkennari, starfsmaður frístundar eða sá sem veitti áminninguna hefur samband heim símleiðis og ákveður næstu skref með forráðamönnum. Hann skráir allar ákvarðanir á <a href="#">símtalsblað</a> þar sem fram koma ráðlögð viðbrögð við hegðuninni.</li> <li>3. Umsjónarkennari heldur utan um símtalsblöð og önnur gögn inni á sínu heimasvæði á One Drive.</li> <li>4. Eftir þrjú símtalsblöð vísar umsjónarkennari málinu til lausnateymisins.</li> <li>5. Lausnateymið ákveður næstu skref, hvort málið sé leyst af umsjónarkennara í samráði við deildarstjóra eða hvort þurfi að vísa málinu áfram til sérfræðinga eða nemendaverndarráðs.</li> </ol>
<p>3. <b>Viðbragðsstig:</b> Alvarlegt brot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ofbeldi/slagsmál/ógnandi hegðun</li> <li>• skemmdarverk</li> <li>• þjófnaður</li> <li>• annað (s.s nemandi neitar að skila síma til starfsmanna, eldfæri, reykingar, rafrettur, áfengi, munntóbak og fíkniefni)</li> <li>• óæskileg hegðun (s.s kynferðisleg)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nemandi er tekinn úr aðstæðum.</li> <li>2. Starfsmaður hefur strax samband við skólastjórn sem tekur ákvörðun um framhaldið.</li> <li>3. Umsjónarkennari, starfsmaður eða skólastjórn hefur samband heim, lætur vita af brotinu og biður forráðamann að sækja nemandann og skráir í Mentor.</li> <li>4. Nemandinn mætir á fund í skólann með forráðamönnum daginn eftir.</li> <li>5. Farið yfir atvik, lausn fundin og viðurlög ákveðin.</li> <li>6. Ítrekuð brot geta áhrif á þátttöku nemandans á viðburðum á vegum skólans t.d. skólaferðalög og skemmtanir.</li> </ol>
<p>4. <b>Ef grunur eða víska er til staðar um hegningarlaga brot á skólatíma skal það tilkynnt til lögreglu í síma 112:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ofbeldi:</b> Grunur um kynferðislegt ofbeldi, líkamsárás þar sem brotþoli verður fyrir alvarlegum meiðslum eða með hættulegri aðferð. Alvarleg meiðsl teljast t.d. beinbrot, tannáverkar, höfuðmeiðsl og augnáverkar. Hættuleg aðferð telst t.d. þrenging að öndunarvegi, spark í höfuð eða beita/ógna með vopni.</li> <li>• <b>Vímuefni:</b> Grunur um notkun, dreifingu eða sölu vímuefna á skólalóð</li> <li>• <b>Skemmdarverk:</b> T.d. rúðubrot, veggjakrot, innbrot í tölvukerfi skóla, íkveikjur og önnur skemmdarverk á eigum skólans þar sem tjón er umtalsvert.</li> <li>• <b>Þjófnaður:</b> T.d. innbrot (einnig í tölvukerfi skóla), þjófnaður á munum/gögnum skólans þar sem tjón er umtalsvert t.d. tölvur, tölvubúnaður, hljóðfæri o.þ.h.</li> <li>• <b>Vopnaburður</b></li> </ul>	<p>Ef barn er uppvíst að því að bera vopn er það gert upptækt, haft samband við foreldra og málið tilkynnt til lögreglu og barnaverndar, <b>í öllum tilvikum.</b></p>

\* Tímabil agaferils miðast við fjóra mánuði.

\*\* Öll atvik þar sem grunur er um áhættuhegðun ungmenna undir lögdri ber skólanum að tilkynna til barnaverndar