

## Viðbragðsáætlun gegn einelti í Grunnskólanum á Ísafirði

Ferill við vinnslu eineltismála og samskiptavanda

- Grunur um einelti tilkynntur til umsjónarkennara þolanda á þar til gerðu formi og farið í þrep 1
- Umsjónarkennari upplýsir námsráðgjafa sem er umsjónarmaður eineltisvarnateymis
- Umsjónarkennarar ræða við sína nemendur og foreldra sem hlut eiga að máli
- Umsjónarkennarar skila öllum gögnum til námsráðgjafa, sem tekur málið til umfjöllunar í eineltisvarnateymi. Teymið tekur ákvörðun um næstu skref.

Mikilvægt er að hefja strax vinnslu þegar grunur um einelti vaknar. Umsjónarkennarar taka öll viðtöl á þrepi 1. Ef umsjónarkennari er ekki við skal fulltrúi eineltisteymis taka málið að sér.

### Þrep 1 – Athugun

- Tilkynning berist til umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólastjórnanda. Eineltisteymi upplýst um tilkynninguna. **(Eyðublað 1)**
- Umsjónarkennari ræðir einslega við þolanda. **(Eyðublað 2)**
- Umsjónarkennarar annarra viðkomandi nemenda ræða við þá. **(Eyðublað 3)**
- Umsjónarkennarar hafa samband við foreldra allra viðkomandi nemenda og upplýsa þá um málið.
- Öll málgögn/eyðublöð skulu afhent eineltisteymi, sem tekur ákvörðun um næstu skref ásamt umsjónarkennurum.

Áhersla skal lögð á að vinna hratt og örugglega á þessu stigi og skila gögnum til eineltisteymis ekki síðar en 4 virkum dögum frá tilkynningu.

### Þrep 2 – Úrvinnsla

Ef eineltisteymi kemst að þeirri niðurstöðu að þörf sé á frekari úrvinnslu er unnið samkvæmt aðgerðaáætlun **(eyðublað 4)**. Umsjónarkennari upplýsir aðra kennara/starfsfólk sem koma að viðkomandi nemendum og tryggir að vel sé fylgst með. Mikilvægt er að gott upplýsingaflæði sé á milli þeirra sem að málinu koma.

## Skilgreining á einelti

Birtingarmyndir eineltis/ofbeldis geta verið margs konar:

- Félagslegt einelti: t.d. baktal, rógi dreift um viðkomandi, útilokun, hunsun eða höfnun frá félagahópi.
- Andlegt einelti: t.d. gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða valda honum ótta
- Rafrænt einelti: t.d. skilaboð eða færslur á samfélagsmiðlum, facebook, snapchat o.s.frv.
- Beint líkamlegt ofbeldi: t.d. að slá, sparka eða hrinda.
- Efnislegt einelti: t.d. skemmdir á eigum svo sem fatnaði.
- Kynferðisleg áreitni/ofbeldi: t.d. líkamleg, orðabundin eða táknræn athugasemd eða spurningar um kynferðisleg málefni.



## Samskiptavandi

Það er ekki alltaf einfalt að meta hvort um einelti sé að ræða. Vandí í samskiptum nemenda birtist á margvíslegan máta og er misalvarlegur. Í mörgum tilfellum geta einstaklingar sjálfir leyst úr málunum og þurfa að fá tækifæri til þess svo samskiptafærni þeirra megi þroskast. Stundum er um misskilning að ræða, stundum verður einstaklingum aðeins of heitt í hamsi eða ákveðinn galsi fer úr böndunum en 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, hunsu, gefa augnarád eða svip og fleira. Þegar upp kemur vandí í samskiptum er mikilvægt að orka og athygli fari ekki eingöngu í að skilgreina hversu alvarlegur vandinn er eða 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.

## Eineltisvarnarteymi

Í eineltisvarnarteymi eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri/deildarstjóri miðstigs, deildarstjóri unglíngastigs, deildarstjóri yngsta stigs, deildarstjóri stoðþjónustu, fulltrúi kennara, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur. Umsjónarmaður teymisins er námsráðgjafi sem er með sýn yfir stöðu bekkja skólans og passar upp á að tengslakannanir séu lagðar fyrir alla bekki og að bekkjarfundir séu haldnir reglulega.

Hlutverk eineltisteymis er:

- að kynna eineltisáætlun fyrir starfsfólki skólans
- að fara yfir tilkynningar um einelti og fylgja málum eftir
- að styðja umsjónarkennara við verkáætlun ef grunur um einelti kemur upp
- upplýsa annað starfsfólk um eineltismál
- skipuleggja dag gegn einelti og aðra viðburði tengda vitundarvakningu um einelti.
- 

## Samstarf við heimili

Starfsfólk skólans óskar eftir samstarfi við heimili við að sporna gegn einelti og andfélagslegri hegðun, enda er það forsenda þess að árangur náist. Við hvetjum foreldra og aðra þá sem verða varir við einelti að tilkynna það strax til skólans.

Starfsfólkið óskar eftir því að foreldrar

- Eigi góð samskipti við foreldra bekkjarfélaga barna sinna
- Séu jákvæðir til samstarfs og vinni að lausn samskiptavanda með starfsfólki skólans
- Leggi sig fram um að taka á eineltismálum sem koma upp heima eða utan skóla
- Komi upplýsingum um einelti sem þeir verða varir við til réttra aðila

## Fræðsla um einelti

Allir nemendur í skólanum fá reglulega fræðslu um einelti og afleiðingar þess, jafnt og þétt yfir skólaárið. Umsjónarkennarar halda bekkjarfundi reglulega í bekkjum sínum þar sem áhersla er lögð á hópefli. Eineltishringurinn er útskýringarmynd með orðskýringum. Allir nemendur eiga að þekkja hann og geta staðsett sig innan hans.



**Eyðublað 1 – Tilkyning um einelti**

Nemandi: \_\_\_\_\_ Bekkur: \_\_\_\_\_

Umsjónarkennari: \_\_\_\_\_

Stutt lýsing: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Í hve langan tíma hefur eineltið varað? \_\_\_\_\_

Nöfn þeirra sem eiga hlut að máli: \_\_\_\_\_

---

Hvað hefur verið gert til að reyna að leysa vandann? \_\_\_\_\_

---

---

---

Staður og dagsetning

Undirskrift þess sem tilkynnir

Undirskrift móttakanda

## Aðgerðir umsjónarkennara – gátlisti

## þrep 1

Ávallt skal bregðast við tilkynningu um einelti sem fyrst og ekki láta líða meira en einn virkan dag frá tilkynningu þar til vinna hefst samkvæmt eineltisáætlun skólans. Hlutverk umsjónarkennara er að fylgja aðgerðalistanum og skrá það sem fram kemur í viðtölunum. Umsjónarkennari skal taka öll viðtöl við sína umsjónarnemendur. Skila skal gögnum til eineltisteymis innan 4 virkra daga frá tilkynningu.

**Ekki er hér um tímaröð á aðgerðalista að ræða né forgangsröðun.**

Aðgerðalisti umsjónarkennara	Dags.	Athugasemdir
Starfsmenn sem koma að nemandanum eru upplýstir um stöðu mála, beðnir um að fylgjast með og veita upplýsingar (nota tölvupóst og beint samband við þá sem koma að nemandanum)		
Láta umsjónarmann eineltisteymis (námsráðgjafa) hafa afrit af tilkynningu (eyðublað 1)		
Rætt við þolanda (eyðublað 2)		
Rætt við aðra nemendur sem eiga hlut að máli (eyðublað 3)		
Kannanir skoðaðar s.s. tengslakannanir		
Líðan og bekkjarandi skoðaður – bekkjarfundir		
Umsjónarkennari ræðir við forráðamenn þolanda eftir könnun máls. Þeir upplýstir um vinnu vegna málsins		
Umsjónarkennari ræðir við forráðamenn geranda/gerenda eftir könnun máls. Þeir upplýstir um vinnu vegna málsins		
Leitað eftir upplýsingum frá öðrum nemendum		
Öll gögn send til eineltisteymis		

### Niðurstöður:

- Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stöddu
- Málið unnið áfram á þrep 2 samkvæmt ákvörðun eineltisvarnateymis

Dagsetning: \_\_\_\_\_

Undirskrift forráðamanns/-manna: \_\_\_\_\_

Undirskrift umsjónarkennara: \_\_\_\_\_

## Eyðublað 2 – viðtal umsjónarkennara við þolanda

þrep 1

Dagsetning:	Nafn þolanda:
Bekkur:	Umsjónarkennari:

Lýsing á atvikum. Hvað gerðist, hverjir tóku þátt, hvar, hvernig, hversu oft/lengi?

Hefur þú leitað eftir stuðningi (hjálp) vegna þessa máls? Hjá hverjum og hvenær?

Hvernig ganga samskiptin við aðra?

Hvernig eru vinatengsl þín? /Hverjir eru líklegir til hjálpar?

Hvernig er bekkjarandinn í þínum bekk? Hverjir eru jákvæðir/neikvæðir leiðtogar?

Hvernig heldur þú að best sé að leysa þetta mál?

**Næstu skref**

**þrep 1**

- Mikilvægt er að þolandi finni stuðning í viðtalinu frá starfsmönnum. Hann þarf að fá að vita að skólinn beri ábyrgð á að uppræta eineltið.
- Þeir sem taka viðtalið þurfa að leggja sig fram um að hlusta vel.
- Umsjónarkennari þarf að taka saman aðalatriðin og afmarka vandann.
- Umsjónarkennari þarf að gæta þess að segja ekkert neikvætt um aðra nemendur.
- Umsjónarkennari þarf að fá upplýsingar um hvað þurfi að gera til þess að stöðva eineltið. Mikilvægt er að þolandinn sé ekki gerður ábyrgur fyrir þeim aðgerðum sem koma í kjölfarið.
- Þolanda er sagt frá næstu skrefum við lausn málsins.
- Ávallt skal veita forráðamönnum upplýsingar, annað hvort í síma eða á fundi.

Ef málið leysist fljótt er hugsanlegt að nóg sé að upplýsa forráðamenn um gang mála með símtali en ef um einelti er að ræða er eindregið mælt með því að boða forráðamenn á fund sem umsjónarkennari situr ásamt umsjónarmanni eineltisteymis eða öðrum fulltrúa þess.

Annað:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Haft samband við foreldra:

Dagsetning:

Undirskrift:

Afrit sent til umsjónarmanns eineltisteymis dags:

**Eyðublað 3 – viðtal umsjónarkennara við nefndan geranda**

**þrep 1**

Dagsetning:	Nafn:
Bekkur:	Umsjónarkennari:

Upplýsa nemanda um að hann hafi verið nefndur sem þátttakandi í einelti.  
Skoða viðbrögð:

Af hverju heldur þú að þú sért nefnd/nefndur í þessu tiltekna máli?

Hefur þú tekið eftir því að einhver hafi verið að áreita viðkomandi?

Hvað dettur þér í hug að hægt sé að gera til þess að bæta samskiptin?

**Næstu skref**

**þrep 1**

- Samtöl við nefnda gerendur þurfa að eiga sér stað eins fljótt og auðið er. Nauðsynlegt er að afla sér vitneskju um málið áður en þeir eru boðaðir í viðtal.
- Í viðtölum við nefndan geranda er alltaf umsjónarkennari hans.
- Hefjið samtalið á ákveðinn en vingjarnlegan hátt.
- Það er lykilatriði að tala einslega við nefnda gerendur, aldrei að kalla til hóp saman.
- Gæta þarf þess að nefndir gerendur fái ekki tækifæri til þess að ræða saman fyrir viðtalið.
- Nefndum geranda er gerð grein fyrir alvöru málsins.
- Mikilvægt er að hlusta vel á frásögn nefnds geranda og rökræða ekki.
- Markmið samtalsins er að nefndur gerandi skuldbindi sig til þess að hætta áreitni og sýni jákvæða hegðun og stöðvi áreiti ef hann sér aðra sýna af sér andfélagslega hegðun við þolanda.

**Eftirfylgni:**

- Með þessum einstaklingsviðtölum er hægt að átta sig á tengslum innan hópsins og seinna meir hægt að byggja þau upp að nýju en þá með jákvæðum formerkjum.
  - Hver er líklegastur til samvinnu?
  - Hver er áhrifamestur í hópnunum?
- Að nýta sér hugmyndir nemenda um hvernig eigi að stöðva eineltið.
- Hér er gott að virkja foreldra og fá þá í lið með sér til þess að styrkja jákvæð tengsl.

Annað:

---

---

---

---

---

---

---

Haft samband við foreldra:

Dagsetning:

Undirskrift:

Afrit til umsjónarmanns eineltisteymis dags:

**Eyðublað 4**

**þrep 2**

**Eineltisvarnateymi vísar máli á þrep 2 – aðgerðaáætlun**

Þegar eineltisvarnateymi vísar máli á þrep 2 er það sett í ferli samkvæmt aðgerðaáætlun.

Umsjónarkennari er lykilmáður í lausn málsins ásamt umsjónarmanni eineltisvarnateymis (námsráðgjafa). Fulltrúi eineltisvarnateymis (námsráðgjafi) skal taka viðtöl ásamt umsjónarkennara.

**Ekki er um tímaröð á aðgerðalista að ræða né forgangsröðun.**

Aðgerðalisti samkvæmt ferli	Dags.	Athugasemdir
Starfsmenn beðnir um að fylgjast vel með samskiptum í stofu, frímínútum og annars staðar þar sem nemendur koma saman í nafni skólans		
Samband haft við frístund, dægradvöl, félagsmiðstöð eða aðra eftir þörfum		
Athugað með aukna gæslu fyrir þolanda og geranda		
Umsjónarkennarar vinna markvisst með samskipti í bekknum, fræðsla, hópefli, bekkjarfundir, uppbyggingarstefnan o.fl.		
Námsráðgjafi kemur að fræðslu um einelti ef óskað er og/eða veitir viðtöl		
Umsjónarkennari ásamt fulltrúa eineltisteymis tekur viðtöl eftir þörfum og vinnur úr þeim		
Fundur með foreldrum þolanda		
Fundur með foreldrum geranda		
Utanaðkomandi fagaðili fenginn með fræðslu ef þörf krefur		
Annað:		
Eftirfylgni eftir þörfum og samantekt skilað til eineltisteymis		

**Niðurstöður:**

Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stöddu

Undirskrift forráðamanns/-manna: \_\_\_\_\_

Undirskrift umsjónarkennara: \_\_\_\_\_

