

Eineltisáætlun

Vinna gegn einelti miðar að því að bæta samskipti, koma í veg fyrir að samskipti þróist í einelti og bregðast við á skipulegan hátt ef einelti á sér stað

Aðgerðaráætlun skiptist í þrjá hluta, almennar forvarnir, sértækar forvarnir og viðbragðsáætlun.

Eineltisteymi í samvinnu við umsjónarkennara, foreldra, þolendur og gerendur vinnur aðgerðaráætlun fyrir hvert einstakt mál.

Aðgerðaráætlun skal endurskoða eftir þörfum

Stefnuyfirlýsing

Í Höfðaskóla er lögð áhersla á jákvæð og uppbyggjandi samskipti. Í samræmi við þessa sýn lýsir starfsfólk, skólaráð og foreldrafélag Höfðaskóla því yfir að hvorki einelti né annað ofbeldi sé liðið í skólanum. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi sem og að leysa þau mál sem upp koma á farsælan hátt. Höfðaskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju. Í Höfðaskóla er litið á það sem samstarfsverkefni heimila og skóla að stuðla að velferð nemenda þar sem einelti á aldrei rétt á sér.

Skilgreining á einelti.

Einelti er endurtekið áreiti sem beinist að einni manneskju í lengri eða skemmri tíma. Í einelti felst misbeiting á valdi, sá kraftmeiri ræðst á þann kraftminni. Einelti á sér stað milli tveggja einstaklinga eða einstaklings og hóps. Einelti getur birst í ýmsum myndum, en algengast er að flokka það í andlegt, líkamlegt og rafrænt ofbeldi. Einelti er ójafn leikur þar sem einn aðili eða fleiri hafa ítrekað farið yfir persónuleg mörk annars aðila með líkamlegu, andlegu eða félagslegu ofbeldi eða félagslegri einangrun

Einelti getur þrífist alls staðar þar sem samskipti eiga sér stað án tillits til aldurs fólks, vitsmunáþroska, efnahags, stéttar, stöðu eða búsetu

Dæmi um einelti

Í líkamlegu einelti felst hvers konar líkamlegt áreiti, svo sem barsmíðar, slagsmál, hártoganir og spörk.

Andlegt einelti á sér stað með stríðni, höfnun, svipbrigðum, skilaboðum o.fl. (skilja útundan, tala illa um, ógna, hræða o.s.frv.).

Rafrænt einelti er skilgreint eins og annað einelti. Rafrænt einelti er notað yfir þá tegund eineltis þegar internetið er notað til að koma niðrandi og oft á tíðum meiðandi upplýsingum um einstakling á framfæri. Einelti af þessum toga hefur færst í vöxt undanfarin misseri en það gerir geranda kleift að leyna athæfi sínu betur. Á heimasíðu SAFT eru gagnlegar upplýsingar um rafrænt einelti

Fyrirbyggjandi aðgerðir.

Viðhorfskannanir – Hægt er að gera kannanir með ýmsum hætti í þeim tilgangi að afla upplýsinga um umfang eineltis svo hægt sé að bregðast við í tæka tíð. Könnun er lögð fyrir allan skólann einu sinni á ári en auk þess má leggja sérstakar kannanir fyrir einstaka

hópa þegar þess þarf, t.d. líðan kannanir.

Hópefli innan bekkjar – Umsjónarkennari nýtir ýmsa leiki, samtöl og hópavinnu til að efla samkennd og vináttu.

Fræðsla og umræða – Stöðugt þarf að fræða nemendur, forráðamenn og starfsfólk um einelti og hvað hægt er að gera til að sporna gegn því og bregðast við þegar það kemur upp. Umsjónarkennari þarf að hafa umræður í bekknum reglulega auk þess sem mikilvægt er að taka málefnið upp á foreldrafundum. Gott er að rætt sé um einelti í bekkjarreglum (dæmi: „verum góð hvert við annað“ eða „Við viljum vera með þeim sem oft eru einir“).

Virkt eftirlit – Gott eftirlit verður að vera í frímínútum, íþróttahúsi, ferðalögum, matsal, kennslustofum og hvar annars staðar sem nemendur koma saman.

Regluleg einstaklingsviðtöl námsráðgjafa og/eða skólahjúkrunarfræðings við alla nemendur skólans.

Mikilvægir þættir til að sporna gegn einelti.

- Góður starfsandi í skólanum bæði hjá nemendum og kennurum.
- Jákvæður skólabragur
- Öflugt foreldrasamstarf
- Bekkjarfundir
- Vinahópar
- Líðana-kannanir.

Eineltisteymi

Eineltisteymi Höfðaskóla skipa deildarstjóri stoðþjónustu og tveir fulltrúar kennara. Fulltrúar teymisins eru umsjónarkennurum til fulltingis í alvarlegum eineltis viðtölum sé þess óskað. Sé eineltismál svo alvarlegt að umsjónarkennari telur fullreynt að hann geti leyst það sjálfur getur hann vísað málinu til teymisins sem grípur þá til frekari aðgerða. Teymið vísar málum til nemendaverndarráðs ef það telur þess þörf eða til Félags- og skólaþjónustu A-Hún.

Vinnuferli þegar upp kemur grunur um einelti

Nemandi/forráðamaður/starfsmaður skólans tilkynnir umsjónarkennara um grun um einelti.

Umsjónarkennari skráir tilkynninguna (eyðublað) og skilar afriti til eineltisteymis sem halda utan um skráningar.

Umsjónarkennari notar gátlista við úrvinnslu tilkynningar um grun um einelti:

- Upplýsir annað starfsfólk sem tengist þolanda.
- Ræðir við þolanda.
- Ræðir við meintan geranda/meinta gerendur.
- Leitar upplýsinga hjá öðrum nemendum
- Leitar upplýsingar hjá foreldrum þolanda
- Leitar upplýsinga hjá foreldrum meints geranda.
- Tengslakönnun lögð fyrir bekkinn.
- Eineltiskönnun lögð fyrir bekkinn.

Ef um einelti er að ræða, notar umsjónarkennari eftirfarandi gátlista við úrlausn

eineltismála:

- Einstaklingsviðtöl við þolanda.
- Alvarleg einstaklingsviðtöl við geranda/gerendur.
- Ráðstafanir skipulagðar með foreldrum þolanda og geranda/gerendum.
- Bekkjafundir.
- Fræðsla.
- Foreldrafundur nemenda í bekknum ef við á.
- Eftirfylgni.
- Ef einelti hættir ekki er málinu vísað til skólastjóra sem skipuleggur þegar í stað frekari aðgerðir í samvinnu við fræðslustjóra.

Einelti og áreiti meðal starfsmanna.

Ef starfsmaður telur sig verða fyrir einelti eða síendurteknu áreiti frá öðrum starfsmanni tilkynnir hann það til skólastjóra. Eineltisteymi ásamt fræðslustjóra vinna síðan málið.

<https://gegneinelti.is/>

Skráningarform - yfirlit

- 1. Tilkynning um einelti
- 2. Könnunarþrep
 - ❖ a. Áætlun
 - ❖ b. Viðtal við foreldra
 - ❖ c. Viðtal vegna eineltis
 - ❖ d. Bekkjafundir
 - ❖ e. Fundir með eineltisteymi og umsjónarkennara.
- 3. Lausnaþrep
 - ❖ a. Áætlun
 - ❖ b. Viðtal við foreldra
 - ❖ c. Viðtal vegna eineltis
 - ❖ d. Bekkjafundir
 - ❖ Fundir með eineltisteymi og umsjónarkennara.
- 4. Eftirfylgd
 - ❖ a. Áætlun
 - ❖ b. Viðtal við foreldra
 - ❖ c. Viðtal vegna eineltis
 - ❖ d. Bekkjafundir
 - ❖ e. Atvikaskráning/Hvað hefur verið gert.
 - ❖ Fundir með eineltisteymi og umsjónarkennara.
 - ❖ f. Tilvísun til skólastjóra/fræðslustjóra.
- 5. Lok máls – skráð með dagsetningu og undirskrift málsaðila á tilkynningareyðublað

Trúnaðarmál

Tilkynning - grunur um einelti

Einelti er endurtekið áreiti sem beinist að einni manneskju í lengri eða skemmri tíma. Í einelti felst misbeiting á valdi, sá kraftmeiri ræðst á þann kraftminni. Einelti á sér stað milli tveggja einstaklinga eða einstaklings og hóps. Einelti getur birst í ýmsum myndum, en algengast er að flokka það í andlegt, líkamlegt og rafrænt ofbeldi. Einelti er ójafn leikur þar sem einn aðili eða fleiri hafa ítrekað farið yfir persónuleg mörk annars aðila með líkamlegu, andlegu eða félagslegu ofbeldi eða félagslegri einangrun. Einelti getur þrífist alls staðar þar sem samskipti eiga sér stað án tillits til aldurs fólks, vitsmunabroska, efnahags, stéttar, stöðu eða búsetu.

Dagsetning: _____

Nemandi: _____

Bekkur: _____

Stutt lýsing:(hvernig,hvar, hvenær, hve lengi.)

Meintir gerendur:

Tilkynnt af/ tengsl við þolanda:

Undirskrift móttakanda: _____

Afrit afhent tilkynnanda

Máli lokið: _____

Trúnaðarmál

Könnunarþrep - áætlun.

Nemandi _____ Bekkur _____

Dags: _____

- 1. Viðtöl við þolendur/gerendur.
- 2. Viðtöl við foreldra þolenda/gerenda.
- 3. Viðtöl við aðra málsaðila, sem mögulega koma að málinu. (starfsfólk, nem.)
- 4. Fylgst með þolendum í hádegismat og frímínútum.
- 5. Skoða niðurstöður líðan og tengslakannana.
- 6. Leggja fyrir nýja tengslakönnun.
- 7. Bekkjarfundir.
- 8. Atvikaskráning haldinn allir starfsmenn og kennarar upplýstir um það.

Umsjónaraðili: _____

Foreldri: _____

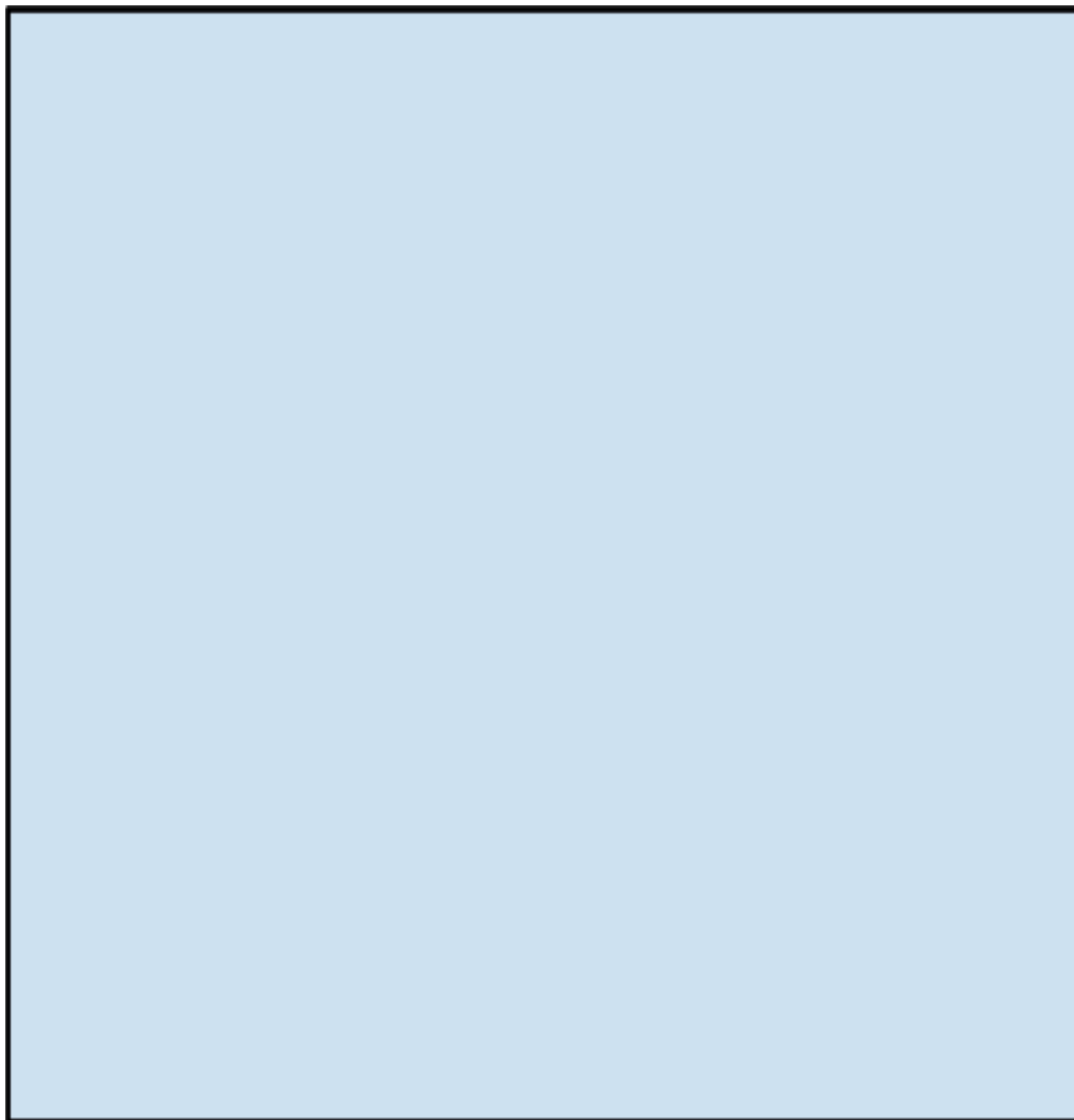
Trúnaðarmál

Könnunarþrep - viðtal við foreldra

Foreldrar: _____

Dags: _____

- Ræða tilkynningu
- Hver er upplifun foreldra?
- Hefur svipað komið fyrir áður?



Umsjónaraðili: _____

Trúnaðarmál

Könnunarþrep - viðtal vegna eineltis.

Nafn: _____ . Bekkur: _____ .

Dags. _____ .

Veistu af hverju þú ert hérna?

- Á hvaða hátt eiga atvikin sér stað (hvað er sagt og hvað er gert, nákvæm lýsing)?
- Hvenær og hvar var seinasta tilfellið – nýlega?
- Hvar eiga atvikin sér stað (í útivistinni, í fatahenginu, í tíma, í leikfimi, í sturtunni...)?

- Hve oft (hverjum degi, annan hvern dag...einu sinni í viku)?
- Hve lengi hefur það staðið yfir?
- Er einhver foringi? Fylgja einhverjir með?
- Hvað hefur verið gert?
- Veit fjölskyldan af þessu?

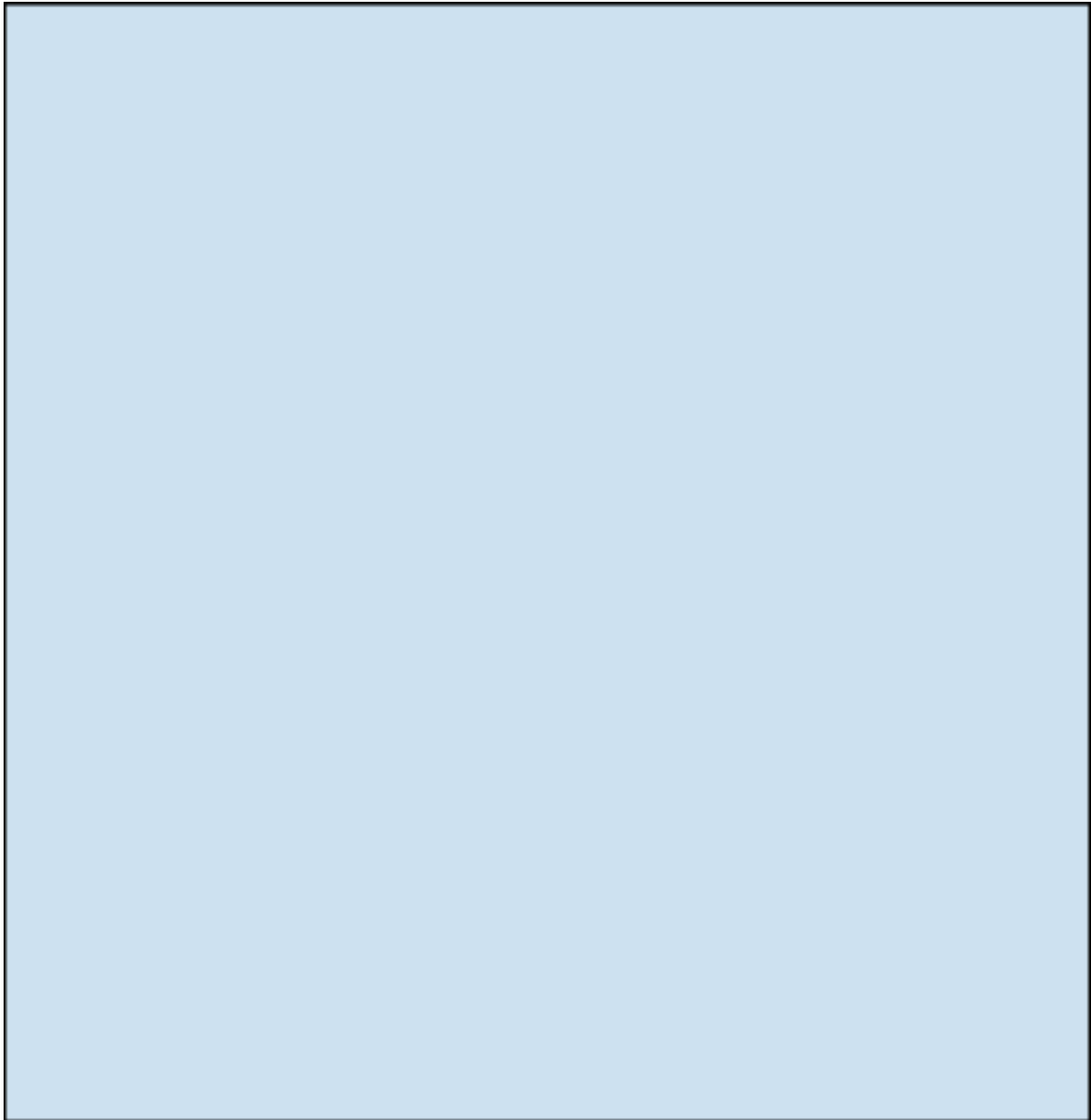
Umsjónaraðili: _____

Trúnaðarmál.
Könnunarþrep - bekkjarfundur.

Bekkur: _____

Dags: _____

- Setjast í hring og ræða samskiptin í bekknum, gildin og bekkjarsáttmálann.
- Gefa öllum kost á að ræða málin
- Ræða hvort einhver / einhverjir verði fyrir meiri stríðni, poti, djóki en aðrir.
- Brýna fyrir nemendum að það skiptir máli að segja frá og að það geti verið allt starfsfólk og foreldrar.



Umsjónarkennari: _____.

Trúnaðarmál.
Lausnarþrep - áætlun.

Nemandi: _____ . Bekkur: _____ . Dags. _____

- Viðtöl við foreldra þolenda/gerenda.
- Upplýsa alla málsaðila um lausnaáætlun.
- Fara yfir hlutverk og ábyrgð starfsfólks á því svæði sem við á.
- Viðtöl við þolendur/gerendur eins og þurfa þykir.
- Bekkjarfundir.

- Eftirlitskerfi í frímínútum.
- Upplýsingar til grenndarsamfélagsins.

Umsjónaraðili: _____.

Trúnaðarmál.
Lausnærep - viðtal við foreldra.

Foreldrar: _____.

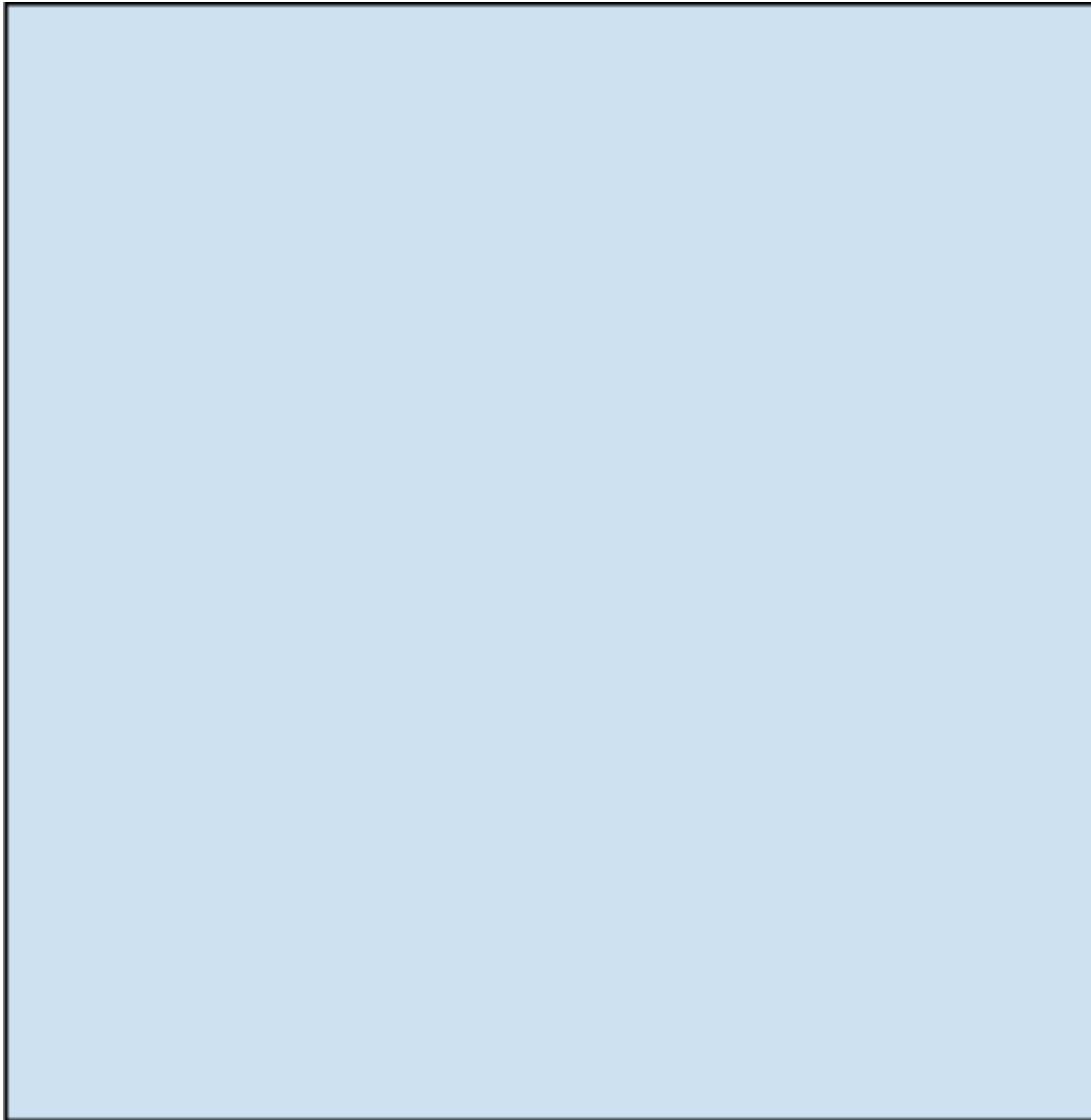
Nemandi: _____.

Dags: _____ .Bekkur: _____.

Fara yfir hver staðan er

- Hver er upplifun foreldra?

Kynna áætlun



Umsjónaraðili: _____

Trúnaðarmál.
Lausnarep - viðtal vegna eineltis.

Nemandi: _____.

Bekkur : _____.

Dags: _____.

Veistu af hverju þú ert hérna?

- Hver er þín upplifun?
- Hvernig líður þér í skólanum, heima, í tómstundum?

- Hvernig vinur viltu vera?
- Hvaða lausnir sérð þú í stöðunni?

Umsjónaraðili: _____.

Trúnaðarmál.
Lausnærep - bekkjarfundur.

Bekkur: _____.

Dags: _____.

- Skilgreina hugtakið einelti – sjá skilgreiningu skólanna.
- Setjast í hring og ræða hvernig slæm samskipti geta þróast út í einelti. Ræða birtingarmyndir eineltis – líkamlegt, andlegt og munnlegt ofbeldi svo og félagsleg útskúfun.
- Nefna þann sem hefur orðið fyrir áreitinu (ef foreldrar leyfa).

- Ræða samskiptin í bekknum, gildin og bekkjarsáttmálann. Gefa öllum kost á að ræða málin.
- Ræða hvað betur má fara (úrlausnir) – fá hugmyndir frá nemendum
- Brýna fyrir nemendum að láta vita ef þau hafa grun um að einhverjum líði ekki vel. Þetta skiptir skólann máli.
- Ræða um að við getum ekki breytt hegðun annarra. Við verðum að byrja á okkur sjálfum og hafa þannig áhrif á aðra. Góð samskipti byrja hjá mér og það er okkar samábyrgð að búa til góðan anda í bekknum.

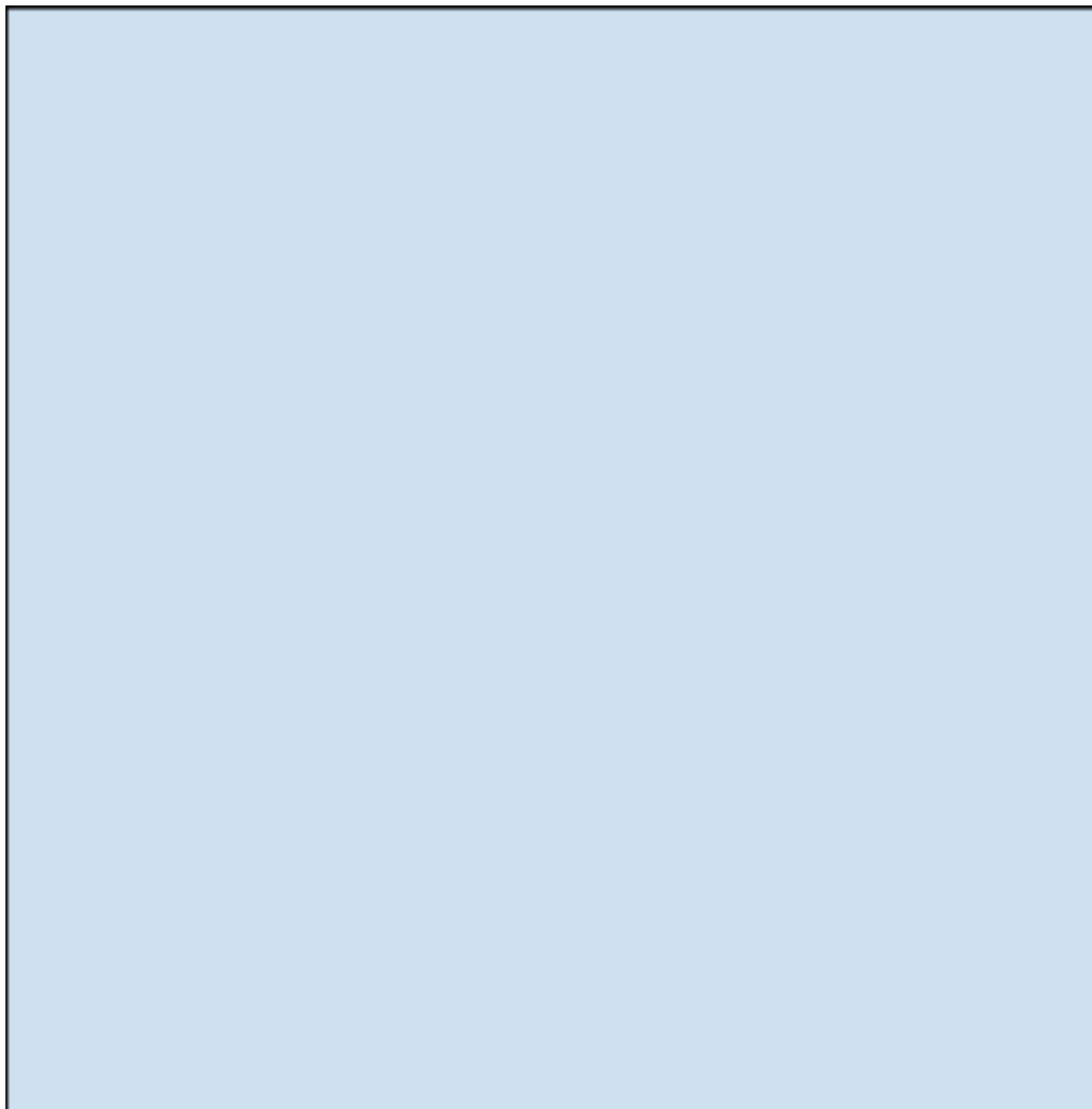
Umsjónaraðili : _____

Trúnaðarmál.
Eftirfylgd - áætlun.

Nemandi: _____ . Bekkur: _____ .

Dags: _____ .

- Stuðningur við einstaklinga/hópa
- Áframhaldandi viðtöl við þolendur/gerendur
- Bekkjafundir
- Viðtöl við foreldra þolenda/gerenda
- Upplýsa um lok



Umsjónaraðili: _____.

Trúnaðarmál.
Eftirfylgd - viðtal við foreldra.

Foreldrar: _____.

Nemandi: _____.

Dags: _____ .Bekkur: _____.

Fara yfir hver staðan er.

Hver er upplifun foreldra?

Er málinu lokið? Ef ekki hvað þá?



Umsjónaraðili: _____

Trúnaðarmál.
Lausnærep - viðtal vegna eineltis.

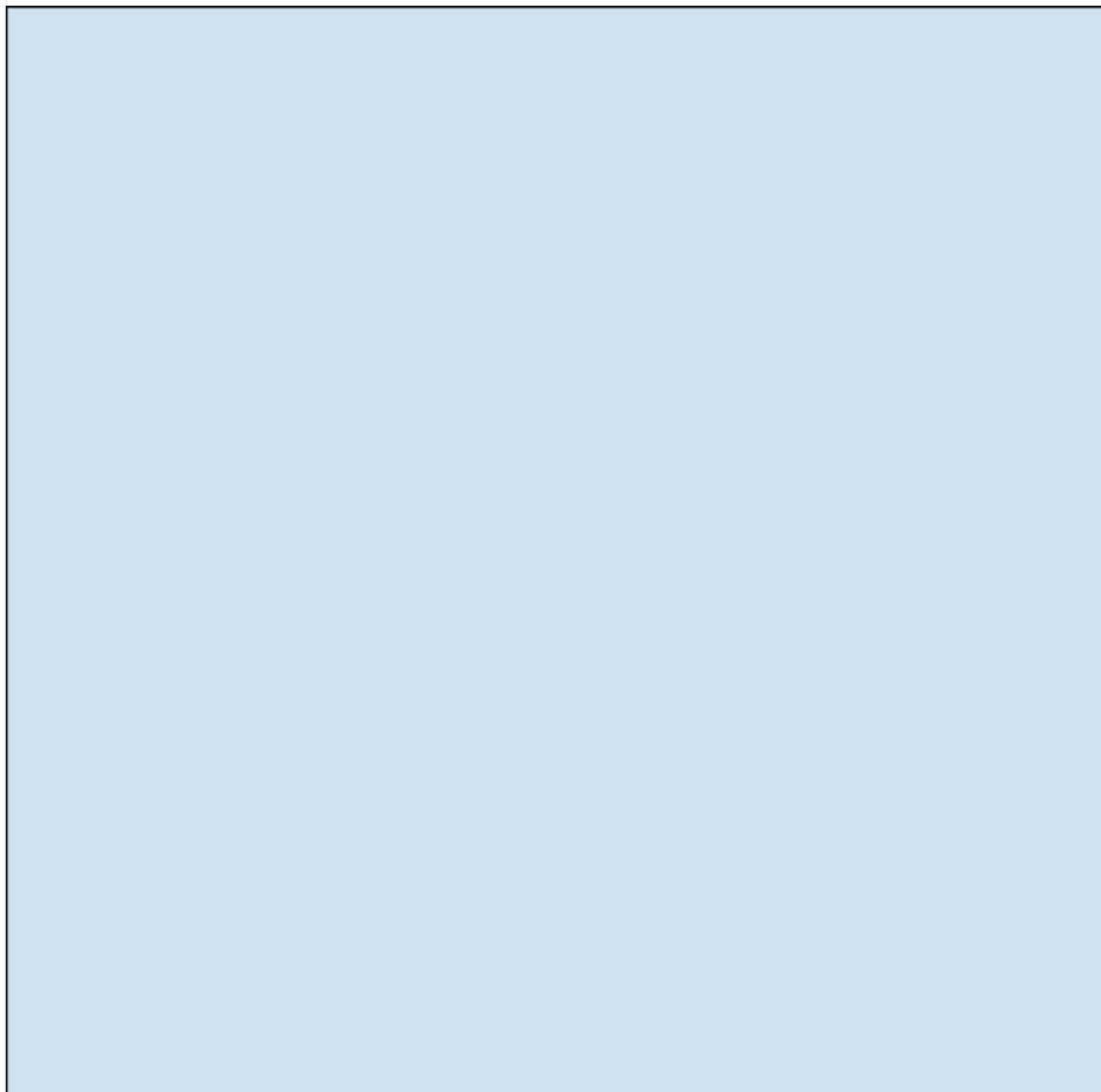
Nemandi: _____.

Bekkur : _____.

Dags: _____.

Veistu af hverju þú ert hérna?

- Hver er þín upplifun?
- Hvernig hefur gengið?
- Finnst þér einhverjar breytingar hafa átt sér stað?



Umsjónaraðili: _____.

Trúnaðarmál.
Lausnærep - bekkjarfundur.

Bekkur: _____.

Dags: _____.

- Ræða samskiptin í bekknum, gildin og bekkjarsáttmálann. Gefa öllum kost á að ræða málin.
- Setjast í hring og ræða hvort einhverjar breytingar orðið frá því síðast.
- Ræða hvað vel hefur tekist og ræða hvað gera má enn betur (úrlausnir) – fá hugmyndir frá nemendum.
- Brýna fyrir nemendum að láta vita ef þau hafa grun um að einhverjum líði ekki vel. Þetta skiptir skólann máli.

- Ræða um að við getum ekki breytt hegðun annarra. Við verðum að byrja á okkur sjálfum og hafa þannig áhrif á aðra. Góð samskipti byrja hjá mér og það er okkar samábyrgð að búa til góðan anda í bekknum.

Umsjónaraðili: _____.

Trúnaðarmál.

Atvikaskráning/ hvað hefur verið gert?

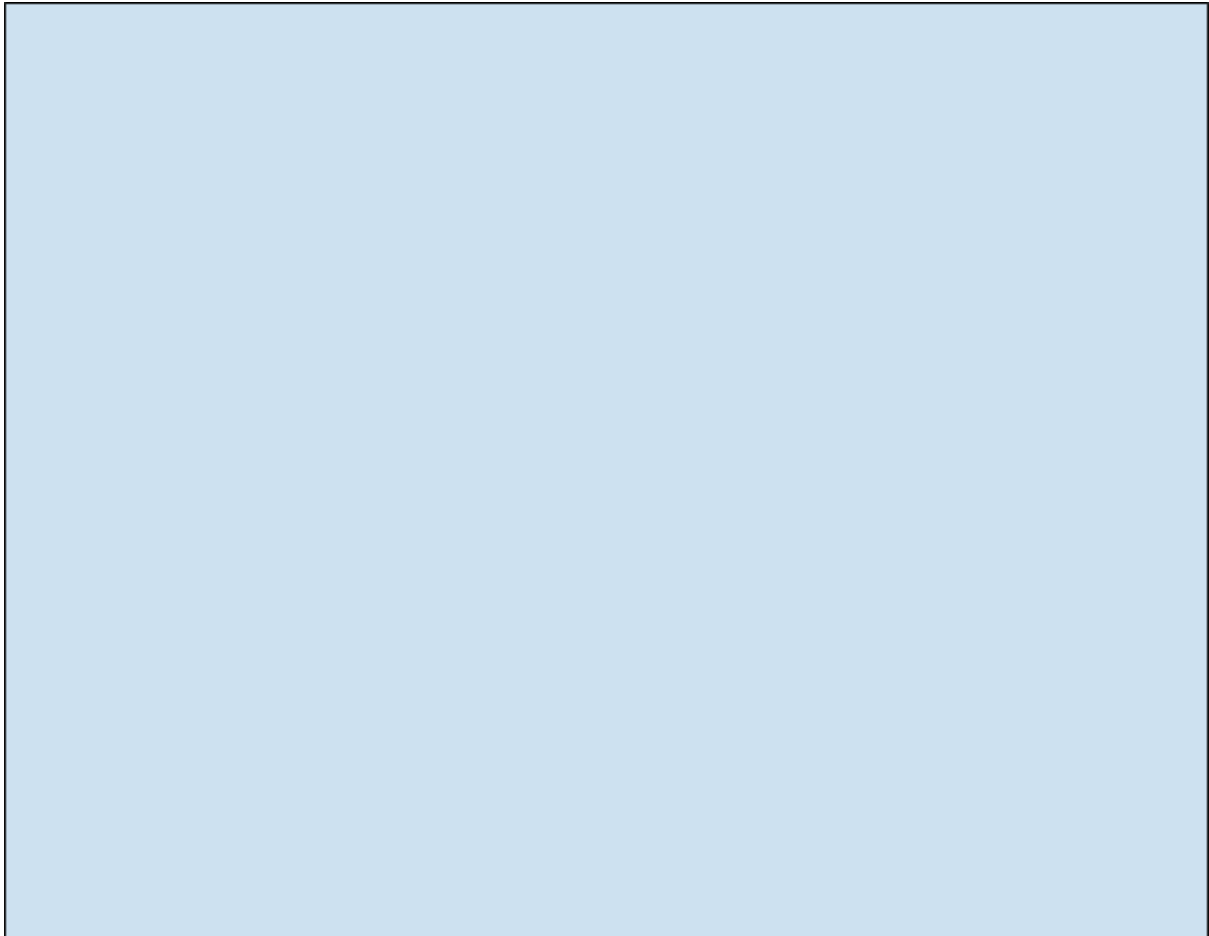
Nemandi: _____.

Bekkur : _____.

Dagsetning.	Hvað var gert	Hver gerði það

Sími/ tölvupóstur: _____.

Hvað hefur verið gert til þessa?



Umsjónaraðili: _____.

Dags: _____.