

EINELTISÁÆTLUN ÍSAKSSKÓLA

Forvarnir – Inngrip – Eftirfylgd

Áætlunin lýsir samræmdu verklagi þegar ábendingar berast um einelti, annað ofbeldi eða félagslega einangrun. Ábending eða grunur felur ekki í sér ásökun eða sekt. Unnið er af varfærni, með trúnaði og staðreyndaskráningu, með það að markmiði að tryggja öryggi og velferð nemenda og leiðrétta óæskileg samskipti við viðeigandi farveg.

1. Tilgangur

Tilgangur áætlunarinnar er að tryggja samræmda framkvæmd á forvörnum, viðbrögðum, skráningu og eftirfylgd þegar grunur vaknar um einelti, annað ofbeldi eða félagslega einangrun.

2. Gildissvið

Áætlunin gildir um skólustarf í Ísaksskóla í heild og nær til bekkjardeilda, námshópa og einstaklinga. Hún gildir jafnt um atvik í kennslustundum, frímínútum, á skólalóð, í ferðum á vegum skólans, og þegar við á í skipulögðu frístundastarfi sem tengist nemendum. Sama verklag á við um ábendingar sem varða samskipti utan hefðbundins starfstíma, svo sem á netinu eða í tómsundum (t.d. í íþróttum), þegar þau tengjast velferð og öryggi nemenda í skólasamfélaginu.

3. Skilgreining og afmörkun

3.1 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 eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.

Til þess að háttsemi teljist einelti þurfa eftirfarandi atriði að koma til:

- Hegðunin er meiðandi, særandi eða niðurlægjandi og er til þess fallin að mismuna, ógna, útiloka og valda vanlíðan.
- Viðkomandi á erfitt með að verjast.
- Hegðunin er síendurtekin og stendur yfir í einhvern tíma (viðmið: vika eða lengur).

3.2 Einstök atvik og eðlilegur ágreiningur

Einstök atvik í samskiptum, misskilningur, ágreiningur eða átök sem hægt er að leiðrétta strax teljast ekki sjálfkrafa einelti. Slík atvik eru engu að síður tekin alvarlega og unnin í samræmi við eðli þeirra.

Dæmi: árekstrar í leik eða íþróttum (t.d. í fótbolta), ósætti um reglur eða ákvörðun, eða hvatvísi í samskiptum. Ef sambærileg hegðun endurtekur sig, veldur útilokun/ótta/vanlíðan, og nemandi á erfitt með að verjast, getur hún fallið undir skilgreiningu eineltis og þá er unnið eftir ferli inngripa í kafla 7.

4. Skólareglur og samskiptareglur

Áætluninni er framfylgt með skólareglum/samskiptareglum. Viðbrögð við brotum á reglum skulu vera vel kynnt og tekin til umfjöllunar um leið og reglurnar.

5. Hlutverk og ábyrgð

5.1 Allt starfsfólk

Allt starfsfólk tekur allar ábendingar alvarlega (innan og utan skóla/frístundar) og ber ábyrgð á að koma upplýsingum í viðeigandi farveg.

5.2 Umsjónarkennari

Umsjónarkennari fylgist náið með líðan og velferð nemenda og er eindregið hvattur/hvött til að upplýsa strax eineltisteymi eða annað sérhæft starfsfólk þegar grunur vaknar um einelti.

5.3 Skólastjóri

Skólastjóri ber ábyrgð á að framkvæmd áætlunarinnar sé samhæfð og að ferlum sé fylgt, og að áætlunin sé birt og kynnt eftir þörfum.

5.4 Tengiliður farsældar

Foreldrar sem tilkynna um einelti fylla út eyðublað og afhenda stjórnendum eða tengilið farsældar. Einnig er það stundum verklag að senda mál strax til athugunar til tengiliðs farsældar þegar starfsfólk metur að ábending þurfi tafarlaust mat/ráðgjöf um næstu skref í samráði við eineltisteymi (og eftir atvikum umsjónarkennara).

5.5 Eineltisteymi Ísaksskóla

Eineltisteymi ber ábyrgð á að réttum ferlum sé fylgt, m.a. með skráningu, upplýsingum til foreldra og stuðningi/ráðgjöf við viðkomandi börn og aðra sem á þurfa að halda.

Í eineltisteymi Ísaksskóla sitja:

- Ólöf Einarsdóttir
- Herdís Þósteinsdóttir
- Kristinn H. Elfsberg Bjarkason
- Fanney Hanna Valgarðsdóttir (tengiliður farsældar)

5.6 Nemendaverndarráð / miðstöð / fagráð eineltismála

Ef ekki næst viðunandi niðurstaða er málinu vísað í viðeigandi farveg, svo sem til nemendaverndarráðs eða leitað frekari ráðgjafar og stuðnings hjá fagstjóra miðstöðvar. Náist ekki sátt innan Reykjavíkurborgar má vísa máli til fagráðs eineltismála.

6. Forvarnir í Ísaksskóla

Eftirfarandi forvarnir eru grunnstoðir vinnu Ísaksskóla:

- Nemendur þjálfaðir markvisst í lýðræðislegu samstarfi (virðing, samkennd, ábyrgð).
- Leiðarljós í samskiptum unnin með þátttöku starfsfólks, nemenda og foreldra eftir aðstæðum.
- Allt starfsfólk tekur þátt í gerð áætlunar og árlegri endurskoðun hennar.
- Markmið er að starfsfólk, nemendur og foreldrar þekki einkenni eineltis, geti brugðist við og viti hvert skal leita.
- Árlega fræðsla fyrir starfsfólk um áhrif eineltis og áhrif starfsfólks á samskipti barna og ungmenna.
- Áætlun kynnt fyrir starfsfólki, nemendum og foreldrum.
- Niðurstöður kannana um líðan nýttar í umbótavinnu.
- Skólareglur/samskiptareglur vel kynntar og eineltisteymi virkt.

7. Inngrip – ferli skref fyrir skref

7.1 Móttaka ábendingar: tvær leiðir (A og B)

Leið A – tilkynning berst stjórnendum eða tengilið farsældar: Foreldrar sem tilkynna um einelti fylla út eyðublað og afhenda stjórnendum eða tengilið farsældar.

Leið B – mál sent strax til athugunar hjá tengilið farsældar: Þegar starfsfólk metur að ábending þurfi strax að fara í athugun/greiningarfarveg er málið sent beint til tengiliðs farsældar til yfirferðar og ákvörðunar um næstu skref í samráði við eineltisteymi (og eftir atvikum umsjónarkennara).

Í báðum leiðum gildir að allar vísbendingar eru teknar alvarlega, hvort sem síðar kemur í ljós að um einelti að ræða eða ekki.

7.2 Skref 1 – Máli vísað til eineltisteymis

Sá sem fær upplýsingar vísar málinu til eineltisteymis. Eineltisteymið staðfestir móttöku og ákveður hvort hefja þurfi óformlega könnun strax.

7.3 Skref 2 – Óformleg könnun (ef málið er óljóst)

Ef málið liggur ekki ljóst fyrir aflar eineltisteymi lágmarks upplýsinga: fylgist með viðkomandi börnum, spjallar óformlega við þau (án þess að nefna hugtakið einelti) og kannar hvort annað starfsfólk hafi orðið vart við neikvæð samskipti eða vanlíðan.

7.4 Skref 3 – Samþykki foreldra (ef grunur styrkist)

Ef grunur styrkist er haft samband við foreldra þess sem talið er að líði illa og óskað eftir samþykki fyrir áframhaldandi vinnslu eineltisteymis. Foreldrar eru upplýstir um hverjir sitja í teyminu, vinnureglur og hvenær vænta megi upplýsinga. Æskilegt er að samþykki sé skriflegt eða í tölvupósti. Við boðun funda skal alltaf upplýsa foreldra um hverjir verði á fundinum og hvetja þá til að koma ekki einir heldur með aðila sem þeir treysta.

7.5 Skref 4 – Skipuleg skráning hefst (staðreyndir)

Um leið og grunur vaknar hefst formleg skráning á öllum upplýsingum og ákvörðunum. Skrá skal staðreyndir um atburði, samtöl eða niðurstöður athugana en ekki túlkanir eða skoðanir. Foreldrar hafa aðgang að skráningu sem varðar þeirra eigið barn.

7.6 Skref 5 – Áætlun og verkaskipting (innan þriggja virkra daga)

Eineltisteymi setur að jafnaði fram áætlun og verkaskiptingu innan þriggja virkra daga. Í henni skal liggja fyrir: röð viðtala (fyrst þolandi og foreldrar, síðan gerandi/gerendur og foreldrar), hverjir tala við hvern og um hvað, staðsetning viðtala (öryggi og næði), tengslakannanir og vettvangsathuganir (hvar/hvenær), hver aflar upplýsinga og hvert skal leita, hver ber ábyrgð á skráningu (hvað og hvar), samstarf við foreldra og aðkomu frístundastarfs eftir því sem við á.

7.7 Skref 6 – Viðtöl og úrvinnsla þegar könnun bendir til eineltis

Ef könnun leiðir í ljós að um einelti sé að ræða: rætt er við foreldra þeirra barna sem talið er að standi að eineltinu og síðan viðkomandi börn. Ef fleiri en eitt barn er um að ræða, er rætt við þau í sitt hvoru lagi. Heppilegast er að annar aðili en sá sem styður þolandann tali við geranda/gerendur. Áður en rætt er við barnið er rætt við foreldra og þeim boðin viðvera; hafa skal í huga andmælarétt foreldra og að samþykki þarf til að ræða mál barna þeirra. Umræðan snýst um tiltekna hegðun og atburði, ekki barnið sjálft. Markmið er að barnið viðurkenni að hegðun sé röng og að gera skuli áætlun um yfirlát og bætt samskipti; stuðningsaðili fylgir áætlun eftir.

7.8 Skref 7 – Kortlagning frístundar og samráð

Kortlagt er hvar barnið er í frístundastarfi/skóla og haft samband við viðkomandi aðila eftir samráð við foreldra.

7.9 Skref 8 – Ráðgjöf og aðstoð frá miðstöð (þegar þörf er á)

Þegar þörf er á skal leitað ráðgjafar eða aðstoðar hjá miðstöð í viðkomandi borgarhluta. Við flókin/alvarleg mál er æskilegt að leita ráðgjafar fyrr en síðar.

7.10 Skref 9 – Niðurstaða, trúnaður og tímarammi

Ákvörðun um úrvinnslu er tekin á grundvelli niðurstaðna og í samráði við málsaðila. Gæta skal trúnaðar. Vinnslu máls skal að jafnaði lokið innan tveggja vikna frá því að málið berst eineltisteymi (getur tekið lengri tíma vegna umfangs). Allir málsaðilar eru upplýstir um niðurstöðu í samráði við foreldra. Meta skal hvort veita þurfi stuðning við bekk/hóp.

7.11 Skref 10 – Ef ekki næst viðunandi niðurstaða

Ef ekki næst viðunandi niðurstaða skal vísa málinu í viðeigandi farveg, svo sem nemendaverndarráð, eða leita frekari ráðgjafar og stuðnings hjá fagstjóra miðstöðvar í hverfi. Náist ekki sátt innan Reykjavíkurborgar má vísa málinu til fagráðs eineltismála.

8. Eftirfylgd

8.1 Eftirfylgniáætlun

Eineltisteymi og málsaðilar gera áætlun um eftirfylgd eftir að inngripi lýkur.

8.2 Stuðningur í a.m.k. 6 mánuði

Sá sem einelti beinist að og sá/þeir sem stóðu fyrir eineltinu fá stuðning og eftirfylgd í að minnsta kosti 6 mánuði, hvor frá sínum aðila.

8.3 Tveir stuðningsaðilar (sitthvor megin)

Lagt er til að tveir stuðningsaðilar komi að málum: stuðningsaðili þolanda leggur áherslu á að hlusta, sýna samkennd, tryggja öryggi og efla sjálfstraust. Stuðningsaðili geranda/gerenda styður markmið um yfirbót og góða hegðun og hrósar fyrir framfarir. Foreldrar eru upplýstir um framfarir.

8.4 Skilgreindur aðili í samráði við foreldra

Skilgreindur aðili heldur áfram samráði við foreldra meðan eftirfylgd stendur.

8.5 Formleg lok máls

Málinu er lokað með formlegum hætti. Gott er að hafa lok skrifleg og undirrituð af málsaðilum. Foreldrar viðkomandi barna hafa rétt á skriflegum gögnum varðandi málið.

9. Fylgiskjöl (eyðublöð)

Eftirfarandi eyðublöð fylgja áætluninni og eru notuð samkvæmt ferlinu:

- Tilkynning foreldris um einelti (afhent stjórnendum eða tengilið farsældar).
- Skráningareyðublað (skipuleg skráning staðreynda/ákvarðana).
- Formleg lok vinnu vegna eineltismáls (undirritun við lok máls).

10. Kynning, birting og endurskoðun

Áætlunin er kynnt eftir þörfum fyrir starfsfólki, nemendum og foreldrum. Niðurstöður kannana um líðan eru nýttar til umbóta.

Viðauki A – Stutt ferlisyfirlit

Ábending/tilkynning → (Leið A: stjórnendur/tengiliður farsældar) eða (Leið B: strax til athugunar hjá tengilið farsældar) → eineltisteymi → óformleg könnun (ef þarf) → samþykki foreldra (ef grunur styrkist) → skráning hefst → áætlun/verkaskipting (≤ 3 virkir dagar) → úrvinnsla (að jafnaði ≤ 2 vikur) → niðurstaða kynnt → eftirfylgd (≥ 6 mánuðir) → formleg lok (undirritun).

Endurskoðað: janúar 2026.