EINELTISÁÆTLUN ÍSAKSSKÓLA

Endurskoðað október 2026

Áætlunin lýsir samræmdu verklagi þegar ábendingar berast um einelti, annað ofbeldi eða félagslega einangrun. Grunur er ekki staðfesting á sök. Unnið er af varfærni, með virðingu, trúnaði og skráningu staðreynda. Öryggi og vellíðan nemenda er ávallt í forgangi.

1. Tilgangur og gildissvið

Markmiðið er að fyrirbyggja einelti, bregðast hratt við vísbendingum, tryggja öryggi og velferð nemenda og fylgja málum eftir þar til viðunandi árangur hefur náðst. Áætlunin tekur til kennslu, frímínútna, skólalóðar, skólaferða og skipulagðs frístundastarfs sem tengist skólanum. Einnig er brugðist við samskiptum utan skólatíma, meðal annars á netinu og í tómstundum, þegar þau hafa áhrif á öryggi eða líðan nemenda í skólasamfélaginu.

2. Skilgreiningar

2.1 Einelti

Einelti felur í sér endurtekna meiðandi, særandi, niðurlægjandi, ógnandi eða útilokandi hegðun þar sem sá sem fyrir henni verður á erfitt með að verjast. Hegðunin getur verið líkamleg, munnleg, félagsleg eða rafræn. Ekki er miðað við ákveðinn lágmarksfjölda daga áður en brugðist er við.

2.2 Önnur atvik

Einstakur árekstur, misskilningur eða ágreiningur telst ekki sjálfkrafa einelti. Slík atvik eru þó tekin alvarlega og viðbrögð miðast við alvarleika, áhrif og öryggi nemenda. Alvarlegt ofbeldi getur kallað á tafarlaus inngrip þótt ekki sé um endurtekna hegðun að ræða.

3. Skólareglur og forvarnir

Skólareglur og samskiptareglur eru kynntar nemendum, foreldrum og starfsfólki. Forvarnir eru hluti af daglegu skólastarfi og byggjast á virðingu, samkennd, ábyrgð, þátttöku og jákvæðum samskiptum.

- Markviss fræðsla um samskipti, einelti, félagslega einangrun og nethegðun.
  - Námsefni nýtt í kennslu: www.gegneinelti.is
- Þjálfun nemenda í lýðræðislegu samstarfi, samkennd og lausn ágreinings.
- Árleg fræðsla fyrir starfsfólk og kynning á tilkynningarleiðum.
- Reglulegt mat á líðan og samskiptum; niðurstöður nýttar til umbóta.
- Samráð við nemendur og foreldra við þróun samskiptamenningar.

4. Hlutverk og ábyrgð

4.1 Allt starfsfólk

Allt starfsfólk ber ábyrgð á að taka vísbendingar alvarlega, bregðast strax við aðstæðum sem ógna öryggi nemenda, skrá það sem það verður vart við og koma upplýsingum tafarlaust til stjórnenda eða eineltisteymis.

4.2 Umsjónarkennari

Umsjónarkennari fylgist með líðan og samskiptum nemenda, miðlar ábendingum án tafar, tekur þátt í upplýsingasöfnun og styður við aðgerðir og eftirfylgd samkvæmt verkaskiptingu.

4.3 Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri

Skólastjóri ber heildarábyrgð á framkvæmd áætlunarinnar, ákvörðunum um úrræði, samhæfingu og kynningu hennar. Aðstoðarskólastjóri styður skólastjóra og annast í umboði hans samhæfingu mála, verkaskiptingu og eftirfylgd. Stjórn skólans kemur að stefnumótun og öðrum málum þegar við á samkvæmt hlutverki hennar, en fær ekki sjálfkrafa aðgang að persónugreinanlegum málsgögnum.

4.4 Eineltisteymi

Eineltisteymi heldur utan um faglega könnun, skráningu, tillögur að aðgerðum, samráð við foreldra og eftirfylgd. Stjórnendur tryggja að ábyrgð á einstöku máli og skráningu sé skýrt úthlutað.

Eineltisteymi:

Freyja Sjöfn Hrafnsdóttir

Gunnur Líf Gunnarsdóttir

Kristinn H. Elísberg Bjarkason

Matthías Guðmundsson

Fanney Hanna Valgarðsdóttir (tengiliður farsældar)

4.5 Tengiliður farsældar og aðrir samstarfsaðilar

Tengiliður farsældar getur veitt ráðgjöf og stutt við samþættingu þjónustu eftir því sem við á. Þegar mál krefst frekari aðkomu er leitað til viðeigandi sérfræðinga, nemendaverndarráðs eða annarra lögmætra úrræða. Ávallt skal gæta að heimildum til upplýsingamiðlunar.

5. Viðbragðsferli

Skref 1 – Tilkynning og móttaka

Ábending getur borist frá nemanda, foreldri eða starfsfólki, munnlega eða skriflega. Starfsfólk kemur henni tafarlaust til stjórnenda eða eineltisteymis. Tilkynning er móttekin þótt sérstakt eyðublað hafi ekki verið fyllt út. Móttaka er staðfest og ábyrgðaraðili tilgreindur.

Skref 2 – Fyrstu viðbrögð og öryggi

Ábyrgðaraðili metur tafarlaust hvort þörf sé á aðskilnaði, aukinni gæslu, stuðningi, breytingu á aðstæðum eða öðrum tímabundnum ráðstöfunum til að tryggja öryggi og vellíðan nemenda. Viðbrögð mega ekki bíða niðurstöðu könnunar. Alvarleg atvik eru færð í viðeigandi farveg án tafar.

Skref 3 – Skráning og frumkönnun

Skráning hefst við fyrstu ábendingu. Skrá skal dagsetningar, hver tilkynnir, lýsingu á atvikum, orðréttar frásagnir eftir því sem unnt er, athuganir, ákvarðanir og samskipti. Greina skal skýrt á milli staðreynda, frásagna og mats. Eineltisteymi aflar nauðsynlegra upplýsinga með samtölum og vettvangsathugunum; gæta skal hlutleysis og nærgætni.

Skref 4 – Samráð við foreldra

Foreldrar viðkomandi nemenda eru upplýstir og hafðir með í ráðum með hliðsjón af aðstæðum, hagsmunum nemenda og gildandi reglum. Upplýsa skal um tilgang samtala, hverjir taka þátt og

næstu skref. Sérstakt samþykki foreldra er ekki sett fram sem almennt skilyrði fyrir því að skólinn uppfylli skyldu sína til að tryggja öruggt skólaumhverfi; lagagrundvöll og tilvik sem krefjast samþykkis þarf að staðfesta sérstaklega.

Skref 5 – Áætlun og verkaskipting

Að jafnaði innan þriggja virkra daga frá móttöku er gerð skrifleg verkáætlun: ábyrgðaraðili, samtöl, athuganir, tímabundnar verndarráðstafanir, samskipti við foreldra, skráning og næsti matsdagur. Bráðaaðgerðir hefjast þó samdægurs þegar þörf er á.

Skref 6 – Viðtöl, mat og aðgerðir

Rætt er við nemendur í sitt hvoru lagi og með þeim hætti sem hentar aldri og þroska. Forðast skal fyrirfram ákveðnar niðurstöður eða stimplandi orðalag. Metið er hvort um einelti, annað ofbeldi, ágreining eða annars konar vanda sé að ræða. Aðgerðir beinast að hegðun, öryggi, stuðningi og bættum samskiptum. Skólinn ákveður viðeigandi úrræði, skráir rök og upplýsir viðkomandi foreldra að því marki sem heimilt er.

Skref 7 – Niðurstaða og upplýsingagjöf

Stefnt er að því að frumkönnun og ákvörðun um aðgerðir liggi að jafnaði fyrir innan tveggja vikna frá móttöku máls, nema umfang eða aðstæður kalli á lengri tíma. Foreldrar fá upplýsingar um stöðu og niðurstöðu er varðar þeirra nemanda, með virðingu fyrir trúnaði annarra. Þótt frumkönnun ljúki heldur stuðningur og eftirfylgd áfram eftir þörfum.

Skref 8 – Frekari ráðgjöf og úrræði

Ef aðgerðir skila ekki árangri eða mál er flókið er leitað frekari ráðgjafar og viðeigandi þjónustu, meðal annars í nemendaverndarráði eða hjá viðeigandi sérfræðiaðilum. Staðfesta þarf gildandi leiðir til formlegrar úrlausnar eða áfrýjunar áður en skjalið er birt.

6. Eftirfylgd og formleg lok

Eineltisteymi setur skriflega eftirfylgdaráætlun með ábyrgðaraðilum, tímasettum stöðusamtölum, viðmiðum um árangur og samskiptum við foreldra. Þegar einelti hefur verið staðfest er miðað við að minnsta kosti sex mánaða stuðning og eftirfylgd, aðlöguð að þörfum nemenda. Hver nemandi fær viðeigandi stuðning og gæta skal að öryggi, líðan og félagslegri stöðu í bekk og frístund.

Máli er lokað formlega þegar staðfest hefur verið að aðgerðir hafi skilað tilætluðum árangri og öryggi og líðan séu tryggð eins og unnt er. Niðurstaða og rökstuðningur eru skráð; viðeigandi foreldrar upplýstir. Aðgangur að gögnum og afhending þeirra fer eftir gildandi persónuverndar- og stjórnsýslureglum.

7. Skráning, trúnaður og varðveisla

Aðeins þeir sem þurfa upplýsingar vegna hlutverks síns fá aðgang að þeim. Málsgögn eru varðveitt í samþykktu og öruggu skjalakerfi skólans samkvæmt gildandi reglum um varðveislu, aðgang og afhendingu. Ekki skal miðla upplýsingum um aðra nemendur umfram það sem heimilt er.

8. Kynning og árleg endurskoðun

Áætlunin er kynnt starfsfólki árlega og gerð aðgengileg foreldrum og nemendum á aldurshæfan hátt. Skólastjóri ber ábyrgð á árlegri yfirferð í samstarfi við aðstoðarskólastjóra og eineltisteymi. Niðurstöður líðankannana og reynsla af málavinnslu eru nýttar til umbóta.

Viðauki A – Stutt ferlisyfirlit

1. Tilkynning	Móttaka og ábyrgðaraðili
2. Öryggi	Tafarlaust mat og verndarráðstafanir
3. Könnun	Skráning, samtöl og athuganir
4. Samráð	Foreldrar upplýstir og hafðir með í ráðum
5. Áætlun	Verkaskipting að jafnaði innan 3 virkra daga
6. Aðgerðir	Viðtöl, mat og viðeigandi úrræði
7. Niðurstaða	Frumúrvinnsla að jafnaði innan 2 vikna
8. Eftirfylgd	Stuðningur, mat og formleg lok