



# **Eineltisáætlun**

## **Varmárskóla**



**Virðing – Jákvæðni – Framsækni - Umhyggja**

## Efnisyfirlit

Inngangur.....	2
Helstu forvarnir.....	3
Tilkynningarblað vegna gruns um einelti.....	4
Gátlisti vegna eineltismáls.....	5
Vinnuferli í máli þolanda.....	6
Vinnuferli í máli geranda/gerenda.....	7
Fundargerð um nemendamál.....	10
Fundargerð eineltisteymis.....	11
Bekkjarfundur.....	12
Tillaga að vinnu með bekknum ef upp kemur samskiptavandi og/eða einelti.....	13
Tillögur um spurningar fyrir nemanda þegar upp kemur einelti eða samskiptavandi.....	14

## Inngangur

Í Varmárskóla er unnið eftir gildunum virðing, jákvæðni, framsækni og umhyggja. Einnig er unnið eftir hugmyndafræði Uppeldi til ábyrgðar. Eineltisáætlunin var endurskoðuð skólaárið 2018-2019. Við endurskoðunina var stuðst við gögn frá Olweusaráætluninni, Uppeldi til ábyrgðar og upplýsingum frá öðrum skólum.

Samskipti í skóla eru mikil og mikilvægt að við leggjum okkur öll fram um að hafa þau sem best. Ef upp kemur grunur um samskiptavanda og/eða einelti er mikilvægt að grípa strax til aðgerða til að hægt sé að uppræta vandann.

### Skilgreining á einelti

Einelti er endurtekið ofbeldi, líkamlegt eða andlegt, þar sem einn eða fleiri níðast á einstaklingi sem á erfitt með að verjast.

Einelti felur í sér misbeitingu á valdi með þeim afleiðingum að þolanda líður illa og hann finnur til varnarleysis.

### Einelti birtist í mörgum myndum, það getur verið:

**Líkamlegt:** Barsmíðar, spörk, hrindingar...

**Munnlegt:** Uppnefni, niðrandi athugasemdir, endurtekin stríðni...

**Skriflegt:** Neikvæð tölvu- og símasamskipti, krot, bréfasendingar...

**Óbeint:** Baktal, útskúfun, útilokun úr félagahópi...

**Efnislegt:** Eignum stolið, þær eyðilagðar...

**Andlegt:** Þvingun til að gera eitthvað sem stríðir gegn réttlætiskennd og sjálfsvirðingu...

Einelti fer oft fram þar sem enginn sér. Sá sem er lagður í einelti vill oft ekki segja frá því sem gerist svo hann hljóti ekki verra af. Þess vegna er mjög áriðandi að allir þekki einkenni eineltis.

Áætlunin og eyðublöð eru aðgengileg á heimasíðunni og á sameign skólans undir Eineltisáætlun.

## Helstu forvarnir

Til þess að fyrirbyggja einelti þarf samstillt átak og ábyrgð nemenda, forráðamanna og starfsmanna skólans. Miðlun góðra lífsgilda, regluleg fræðsla og umræður um eineltismál og afleiðingar þeirra eru nauðsynlegar. Allir þurfa að deila ábyrgð, sýna virðingu og láta sig líðan annarra varða.

- Skólinn setur sér ákveðin viðmið í samskiptum sem miða að því að allir starfsmenn skólans, nemendur og forráðamenn geti unnið eftir sömu gildum sem stuðla að jákvæðum samskiptum og góðum skólabrag
- Nemendur þjálfast í að vinna í hópum og sýni tillitssemi, virðingu, ábyrgð, sveigjanleika og umburðarlyndi. Efli sjálfstraust og samkennd sem stuðlar markvisst að frekari þátttöku í lýðræðislegu samstarfi
- Umsjónarkennari vinnur með nemendum þar sem bekkurinn setur bekkjarreglur. Haldnir eru reglulegir bekkjarfundir þar sem líðan, samskipti og hegðun er rædd
- Umsjónarkennari fer reglulega yfir eineltisáætlun skólans sem og skólareglur/samskiptareglur með sínum bekk
- Fagkennarar og aðrir starfsmenn noti þau tækifæri sem gefast til að ræða og þjálfra mikilvægi góðra samskipta
- Stuðla markvisst að samvinnu heimilis og skóla
- Á hverju ári er eineltisáætlun skólans kynnt fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra á haustfundum. Umsjónarkennari og bekkjarfulltrúar hvetja til þess að forráðamenn hafi í huga viðmið varðandi afmælisboð og aðrar samkomur
- Eineltisáætlun skólans er kynnt í upphafi hvers skólaárs á starfsmannafundi þar sem hún er endurskoðuð og þau viðmið sem skólinn setur sér í samskiptum eru samræmd. Sú samræming er liður í forvörnum gegn einelti og öðru ofbeldi. Mikilvægt er að bjóða starfmönnum reglulega upp á fræðslu um málaflokkinn
- Virk gæsla í frímínútum, skólahúsi og vettvangsferðum á vegum skólans
- Skólinn nýti hinn árlega Dag gegn einelti til þess að vekja athygli á mikilvægi góðra samskipta með það að markmiði að vinna gegn einelti
- Eineltisteymi skólans hittist að hausti og gerir áætlun um forvarnir fyrir skólaárið og fundar reglulega

## Tilkynningarblað vegna gruns um einelti - TRÚNAÐARMÁL -

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

Nafn meints þolanda og bekkur:

\_\_\_\_\_

Nafn/nöfn og bekkur meints geranda/gerenda:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tilkynnandi:

- kennari/starfsmaður       foreldri/forráðamaður       nemandi       annar

Nafn tilkynnanda: \_\_\_\_\_

Hvar á vandinn sér stað?:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hve lengi hefur vandinn staðið yfir?:

\_\_\_\_\_

Stutt lýsing á vanda:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nafn þess sem skráir: \_\_\_\_\_

Mótttekið: \_\_\_\_\_

(Nafn og dagsetning)

*Mikilvægt er að fara strax í vinnu með málið eftir tilkynningu og skrá niður allt ferlið í skýrslu sem kennari skráir. Unnið skal eftir áætlun skólans um viðbrögð við einelti.*

## Gátlisti vegna eineltismáls

Nafn nemanda: \_\_\_\_\_ Bekkur: \_\_\_\_\_

Kennari: \_\_\_\_\_

Tilkynning vegna gruns um einelti barst skólanum, dags. \_\_\_\_\_

Tilkynningareyðublað hefur verið fyllt út  Já  Nei

### Ef ekki þarf að gera það og koma til stjórnenda

Einelti er staðfest  Já  Nei dags. \_\_\_\_\_

**Ef merkt er við já** er málinu fylgt eftir með eftirfarandi hætti:

Starfsfólk upplýst og upplýsingum aflað frá þeim  Dags. \_\_\_\_\_

Haft samband við foreldra þolanda  dags. \_\_\_\_\_

Haft samband við foreldra geranda  dags. \_\_\_\_\_

Tilkynning til nemendaverndarráðs send  dags. \_\_\_\_\_

Fundur haldinn með þolanda  dags. \_\_\_\_\_

Fundargerð skráð í skýrslu  dags. \_\_\_\_\_

Fundur haldinn með geranda  dags. \_\_\_\_\_

Fundargerð skráð í skýrslu  dags. \_\_\_\_\_

Fundur haldinn með foreldrum þolanda  dags. \_\_\_\_\_

Fundargerð skráð í skýrslu  dags. \_\_\_\_\_

Fundur haldinn með foreldrum geranda  dags. \_\_\_\_\_

Vinna með bekknum  dags. \_\_\_\_\_

(sjá eyðublað - Tillaga að vinnu með bekknum bls. 13)

Rætt við aðra aðila ef þörf krefur  dags. \_\_\_\_\_

Rætt við foreldra til að upplýsa um þróun mála:

Dags. \_\_\_\_\_ rætt við: \_\_\_\_\_

Dags. \_\_\_\_\_ rætt við: \_\_\_\_\_

## Vinnuferli í máli þolanda

Útbúin skýrsla (sjá eyðublað) þar sem skráðar eru jafnt og þétt upplýsingar um málið. Mikilvægt er að hafa dagsetningar og aðgerðir vel skráðar.

### 1. Rætt við meintan þolanda og skrá niður eftirfarandi atriði:

- Nöfn
- Dagsetningar (ef við á) **Helstu atriði samtalsins skráð í skýrsluna.**

### 2. Foreldrar meints þolanda upplýstir um gang mála með samtali/símtali dags: \_\_\_\_\_

### 3. Einstaklingsviðtal við meintan þolanda þar sem hann fær stuðning.

- Tryggja þarf að hann/hún láti vita ef eineltið heldur áfram.
- Upplýsa meintan þolanda um þá vinnu sem fer í gang.
- Nemandi gerð grein fyrir því að einelti er ekki liðið í Varmárrskóla og að hann/hún hafi fullan stuðning starfsmanna skólans.
- Nauðsynlegt getur verið að bjóða uppá endurtekin viðtöl, jafnvel við skólahjúkrunarfræðing og/eða námsráðgjafa.

**Helstu atriði samtalsins skráð í skýrsluna.**

### 4. Fundað er með foreldrum þolanda (fulltrúi/ar úr eineltisteymi og kennari.

- Mikilvægt er að gera foreldrum og þolanda grein fyrir því hvaða vinna hefur verið unnin og að einelti er ekki liðið í Varmárrskóla.
- Mikilvægt er að styrkja sjálfsmynd nemandans í skóla og heima fyrir og forráðamenn hvattir til að taka þátt í þeirri vinnu.
- Ráðstafanir skipulagðar með foreldrum.
- Stuðningsúrræði sem standa til boða eru tilgreind. Misjafnt eftir eðli málsins, s.s. námsráðgjafi, sálfræðiþjónusta, félagsþjónusta o.s.frv.
- Fundargerð er skráð og undirrituð af öllum fundarmönnum (notast má við eyðublaðið *Fundur um nemendamál*). Fundargerðinni skal skilað til deildarstjóra/skólastjóra samdægurs.

**Helstu atriði samtalsins skráð í skýrsluna.**

## Vinnuferli í máli geranda/gerenda

Útbúin skýrsla þar sem skráðar eru jafnt og þétt upplýsingar um málið. Mikilvægt er að hafa dagsetningar og aðgerðir vel skráðar

### 1. Rætt við meintan geranda/gerendur og skrá niður eftirfarandi atriði:

- Nöfn
- Dagsetningar (ef við á)
- Ef það eru margir sem eiga aðild að málinu (hópur) er mikilvægt að rætt sé við einn í einu.  
**Helstu atriði samtalsins skráð í skýrsluna.**

### 2. Foreldrar meints geranda/gerenda eru látnir vita um málið með samtali/símtali dags: \_\_\_\_\_

### 3. Kennari fylgist áfram með nemendum.

- Skoðar samskiptin og er vakandi yfir því sem er að gerast í kennslustundum, frímínútum og annarsstaðar þar sem nemendur koma saman í nafni skólans.
- Biður alla aðila innan skólans sem koma að bekknum að fylgjast sérstaklega vel með nemendum.
- Hafa samband við forstöðumann íþróttahúss og kennara íþróttahúsi og láta vita af málinu.
- Leitar eftir aðstoð fagaðila til að vinna að bættum samskiptum í bekknum, t.d. námsráðgjafa.

### 4. Viðtal við meintan geranda/gerendur (kennari og/eða fulltrúi úr eineltisteymi.

- Hlutaðeigandi er skilyrðislaust gert að hætta eineltinu.
- Talað við einn í einu, ekki hóp.
- Meintum geranda gerð grein fyrir því að einelti er ekki liðið í Varmárrskóla.
- Einnig gerð grein fyrir afleiðingum gjörða sinna og að haft verði samband við foreldra.
- Viðkomandi er tilkynnt að fylgst verði með hegðun hans/hennar og framkomu og þar verði allir starfsmenn skólans þátttakendur.
- Farið fram á að hann/hún bæti ráð sitt, framkomu og hegðun.  
**Helstu atriði samtalsins skráð í skýrsluna.**



### 5. Kennari og fulltrúi/ar úr eineltisteymi funda með foreldrum meints geranda/gerenda.

- Farið yfir sömu atriði og í viðtali við meints geranda/gerendur (sjá atriði 4 á listanum hér að ofan)
- Halda skal annan svona fund áður en vika líður til að fara yfir stöðu mála.
- Leggja þarf áherslu á að geranda verður ekki refsað heldur er þessi vinna liður í að hjálpa honum að bæta sig, við viljum að ákveðin, óásættanleg hegðun hætti.
- Ráðstafanir skipulagðar með foreldrum.
- Gagnlegt getur verið að gera skriflegan samning um bætta hegðun.
- Fundargerð er skráð og undirrituð af öllum fundarmönnum (notast má við eyðublaðið *Fundur um nemendamál*). Fundargerðinni skal skilað til skólastjórnanda samdægurs.

**Helstu atriði samtalsins skráð í skýrsluna.**

### 6. Ef eineltið hættir ekki er málinu vísað skriflega til nemendaverndarráðs.

- Kennari og eða fulltrúi úr eineltisteymi boðar foreldra geranda/gerenda aftur til fundar og lætur vita að eineltið hafi ekki hætt og því sé málinu vísað áfram til nemendaverndarráðs. Skráir fundargerð sem fylgir með gögnunum til eineltisteymisins. Dags: \_\_\_\_\_
- Kallar aftur til foreldra þolenda og lætur vita að eineltið hafi ekki hætt og því sé málinu vísað áfram til nemendaverndarráðs. Skráir fundargerð sem fylgir með gögnunum til eineltisteymisins. Dags: \_\_\_\_\_

### 7. Málið er komið í hendur stjórnenda ásamt öllum gögnum og skýrslum um málið.

Stjórnendur munu taka ákvörðun um framhaldið.

8. Rætt við þolanda og geranda/gerendur eftir tvær vikur. Dags: \_\_\_\_\_

9. Rætt við þolanda og geranda/gerendur eftir fjórar vikur. Dags: \_\_\_\_\_

10. Rætt við þolanda og geranda/gerendur eftir tvo mánuði. Dags: \_\_\_\_\_

Máli lokið. Dagsetning: \_\_\_\_\_



## Fundargerð um nemendamál

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

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

Viðstaddir:

---

---

Fundarefni:

---

---

---

Niðurstaða (markmið, áætlun, úrræði):

---

---

---

---

Næsti fundur (hvar/hvenær/hverjir?) \_\_\_\_\_

Staðfesting fundargerðar

---

---

## Fundargerð einlisteymis

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

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

Viðstaddir:

---

---

Fundarefni:

---

---

---

Niðurstaða (markmið, áætlun, úrræði):

---

---

---

---

Næsti fundur (hvar/hvenær/hverjir?) \_\_\_\_\_

Staðfesting fundargerðar

---

---

## Bekkjarfundur

Dags. \_\_\_\_\_

Vandi í samskiptum sem við ætlum að laga.

Erum ekki að fara tala um eitt sérstakt atvik, það eru nokkur atvik sem hafa komið upp þar sem nemandu/nemendum líður ekki vel. Nú ætlum við að laga/bæta samskiptin í skólanum – eftir skóla – á æfingum. Allir ætla að vanda sig eins og þeir geta.

- Hvernig vil ég láta koma fram við mig – orð og athafnir?
- Hvernig er ég, kem ég fram eins og ég vil láta koma fram við mig? Hvað segi ég, hvað geri ég, hvernig bregst ég við?
- Hvernig persóna vil ég vera?
- Hjálpa ég öðrum?
- Í skólanum erum við öll saman það er aldrei fullt á fótboltavellinum eða í leikjum.
- Eftir skóla erum við að æfa ýmislegt t.d. íþróttir, tónlist, skátar, kirkjan. Ekki endilega alltaf hægt að leika en það á ekki að segja ósatt eins og t.d. segjast vera fara á æfingu og fara svo að leika við aðra.
- Vera heiðarlegur og koma vel fram.
- Hvað gerum við ef við gerum mistök? (Æfa nemendur í að taka ábyrgð).

**KENNUM NEMENDUM AÐ VERÐA GÓÐAR MANNESKJUR!**

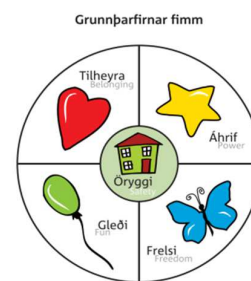
## Tillaga að vinnu með bekknum ef upp kemur samskiptavandi og/eða einelti

1. Fræðsla um einelti.
2. Semja bekkjarreglur sem stuðla að jákvæðum samskiptum, gegn einelti.
3. Bekkjarfundir þar sem rætt er um líðan, samskipti og hegðun. Notast má við spurningar af eyðublaðinu *Bekkjarfundur*.
4. Nemendur þjálfaðir í að tjá eigin tilfinningar og sjónarmið.
5. Reyna að auka samstöðu nemenda gegn einelti með jákvæðum samskiptum.
6. Hlutverkaleikir til að auka upplifun nemenda og skilning á samskiptavanda og/eða einelti.
7. Hvetja nemendur til að bregðast við einelti.
8. Leggja fyrir tengslakannanir í bekknum/árganginum.
9. Vinabekkir.
10. Samkomulag milli foreldra um afmælisboð og aðrar samkomur innan bekkjarins.
11. Þjálfna nemendur í að vinna í hópum þar sem sýnd er tillitssemi, sveigjanleiki og umburðarlyndi.

## Tillögur um spurningar fyrir nemanda þegar upp kemur einelti eða samskiptavandi

Nafn nemanda: \_\_\_\_\_ Bekkur: \_\_\_\_\_

Uppbygging	Já	Nei
Hefur þú gert mistök?		
Þorðir þú að viðurkenna mistökin?		
Voru mistökin slæm fyrir þig?		
Voru mistökin slæm fyrir aðra?		
Hefur þú lagfært mistökin?		
Hefur þú lært af mistökunum?		



Ég...	Já	Stundum	Nei
vil finna lausn sem báðir/allir eru sáttir við			
hef gert eitthvað á kostnað annarra			
beiti mér af sanngirni			
gerði þetta: <input type="checkbox"/> fyrir sjálfan mig? <input type="checkbox"/> vegna ótta við óþægindi? <input type="checkbox"/> til að þóknast öðrum?			
særði aðra með hegðun minni			
haga mér í samræmi við hlutverk mín			
trúi á sömu lífsgildi og aðrir í hópnum			
hef komið fram eins og sá sem ég vil vera			