Eineltisáætlun
Grunnskóla Grundarfjarðar

Viðbrögð, forvarnir og eftirfylgni

Markmið áætlunarinnar er að tryggja að brugðist sé við hratt, faglega og með samræmdum hætti ef upp kemur grunur um einelti, félagslega einangrun eða aðra skaðlega hegðun. Öryggi og líðan barns er ávallt í forgrunni.

Hvað er einelti?

Einelti er endurtekin eða viðvarandi neikvæð hegðun þar sem barn verður fyrir aðkasti, niðurlægingu, útilokun, ógnun eða annarri skaðlegri framkomu. Við mat þarf að horfa til endurtekningar, alvarleika, aðstæðna og valdaójafnvægis milli aðila. Einstakt alvarlegt atvik getur jafnframt kallað á tafarlaus viðbrögð þótt það falli ekki eitt og sér undir skilgreiningu eineltis.

Félagslegt einelti: Útilokun úr hópi eða leik, kerfisbundið afskiptaleysi, augngotur, svipbrigði, orðrómur eða önnur hegðun sem einangrar barn.

Munnlegt og andlegt einelti: Uppnefni, stríðni, niðurlægjandi athugasemdir, hótanir, þvingun, háð eða önnur framkoma sem brýtur niður öryggi og sjálfsvirðingu.

Líkamlegt einelti: Högg, hrindingar, spörk, skemmdir á eigum eða önnur líkamleg áreitni.

Rafrænt/stafrænt einelti: Skaðleg eða niðurlægjandi skilaboð, myndir, myndbönd, útilokun eða dreifing efnis í gegnum samfélagsmiðla, spjall, leiki eða önnur stafræn samskipti.

Vísbendingar sem foreldrar og starfsfólk grunnskóla þurfa að þekkja

- Barn vill síður fara í skólann eða sýnir kvíða fyrir skólagöngu.
- Skólasókn, námsárangur eða áhugi á námi breytist skyndilega.
- Barn lokar sig af, hættir að sinna áhugamálum eða verður óvenju eitt.
- Sjálfstraust minnkar eða hegðun breytist, t.d. aukinn pirringur eða árásargirni.
- Höfuðverkur, magaverkur, svefnvandi eða breytingar á matarvenjum koma fram.
- Eigur skemmast eða týnast, eða barn kemur heim með óútskýrða áverka.
- Barn forðast ákveðna staði, frímínútur, búningsklefa, skólaakstur eða stafræn samskipti.

Forvarnir

Forvarnir gegn einelti eru stöðugt verkefni og sameiginleg ábyrgð skóla, nemenda og foreldra.

- Skýr samskiptaviðmið og sameiginleg gildi séu sýnileg og reglulega rædd.
- Umsjónarkennarar haldi reglulega bekkjarfundi og einstaklingssamtöl um líðan, samskipti og skólabrag.
- Eineltisáætlun og skólareglur séu kynntar nemendum, starfsfólki og foreldrum í upphafi skólaárs.
- Starfsfólk fái reglulega fræðslu um einelti, félagslega einangrun, rafrænt einelti og viðbrögð.
- Virk gæsla sé í frímínútum, matsal, á göngum, í búningsklefum og í vettvangsferðum eftir því sem við á.
- Niðurstöður Skólapúlsins og annarra kannana séu rýndar og nýttar til markvissra forvarna.
- Nemendur fái þjálfun í samkennd, samskiptum, ábyrgð, hópastarfi og því að leita aðstoðar.
- Eineltisteymi hittist að hausti, yfirfer áætlunina og skipuleggur forvarnir og eftirfylgni skólaársins.

4. Tilkynning um grun

Allan grun um einelti skal taka alvarlega. Tilkynna má til umsjónarkennara, skólastjórnenda eða annars starfsmanns sem kemur tilkynningunni tafarlaust áfram. Tilkynning skal skráð. Ekki þarf að liggja fyrir sönnun um einelti áður en skólinn hefst handa.

Við móttöku tilkynningar skal:

- skrá tilkynningu samdægurs eða eins fljótt og unnt er;
- meta strax hvort grípa þurfi til aðgerða til að tryggja öryggi barns;
- ákveða ábyrgðaraðila/málstjóra;
- upplýsa foreldra eftir því sem við á og með hliðsjón af aðstæðum;
- hefja skipulega upplýsingaöflun.

Eineltisteymi og ábyrgð

Í eineltisteymi skólans sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu. Umsjónarkennari viðkomandi nemanda tekur þátt eftir eðli máls. Teymið getur kallað til námsráðgjafa, skólaþjónustu eða aðra sérfræðinga eftir þörfum.

Fyrir hvert mál skal vera einn skýr málstjóri. Málstjóri heldur utan um skráningu, samskipti, verkáætlun og eftirfylgni. Umsjónarkennari ber því ekki einn ábyrgð á flóknu eineltismáli.

Ferill þegar grunur um einelti berst

Skref	Framkvæmd
1. Tilkynning og skráning	Tilkynning móttekin og skráð. Grunnupplýsingar skráðar án þess að niðurstaða sé fyrir fram ákveðin.
2. Öryggi metið	Metið strax hvort barn þurfi sérstakan stuðning, aukið eftirlit eða breytingar á aðstæðum.
3. Málstjóri/umsjónarkennari	Að öllu jöfnu er það umsjónarkennari sem heldur utan um málið á fyrstu stigum. Ef málið leysist ekki þá er því vísað til eineltisteymis sem tekur þá við málinu og ákveður næstu skref.
4. Upplýsingaöflun	Rætt er aðskilið við barn sem tilkynning varðar, barn/börn sem talin eru hafa beitt hegðuninni og vitni eftir þörfum. Einnig er upplýsinga aflað frá starfsfólki og foreldrum.
5. Mat á stöðu	Gögn eru metin heildstætt. Ekki er aðeins spurt hvort formleg skilgreining eineltis sé uppfyllt heldur einnig hvort erfið samskipti, félagsleg einangrun eða annað ofbeldi kalli á aðgerðir.
6. Aðgerða- og öryggisáætlun	Aðgerðir eru ákveðnar, ábyrgð, tímasetningar og hvernig fylgst verður með árangri.
7. Eftirfylgni	Málið er metið reglulega þar til ljóst er að vinnan hefur skilað árangri og óæskileg hegðun er ekki lengur fyrir hendi.
8. Formleg málalok	Málalok eru skráð og foreldrar upplýstir. Eftirfylgni heldur áfram í ákveðinn tíma eftir lok máls.

Viðtöl og upplýsingaöflun

Viðtöl við börn skulu að jafnaði fara fram sitt í hvoru lagi. Markmiðið er að fá fram sjónarmið og staðreyndir, ekki að knýja fram játningu eða sátt. Sameiginlegur fundur barna er ekki sjálfgefið fyrsta úrræði, sérstaklega þegar mögulegt valdaójafnvægi er til staðar.

- Spyrja opið: Hvað gerðist? Hvar? Hvenær? Hversu oft? Hverjir voru viðstaddir?
- Skrá orð barns eins nákvæmlega og unnt er án leiðandi spurninga.
- Kanna sérstaklega staði og tíma þar sem hegðunin á sér stað.
- Kanna rafræn samskipti þegar þau tengjast málinu, með viðeigandi tilliti til persónuverndar.
- Gæta þess að barn sem leitar aðstoðar upplifi ekki ábyrgð á því að leysa málið sjálft.

Öryggis- og aðgerðaáætlun

Þegar þörf er á skal gera skriflega áætlun sem svarar að lágmarki eftirfarandi:

- Hver er tengiliður barnsins í skólanum?
- Hvert getur barnið farið ef því líður illa eða það upplifir óöryggi?
- Hvar og hvenær þarf aukið eftirlit?
- Hvaða breytingar þarf tímabundið að gera á skipulagi?
- Hvaða stuðning þurfa börnin sem eiga hlut að máli?
- Hver ber ábyrgð á hverri aðgerð og hvenær er hún endurmetin?

Eftirfylgni og málalok

Eftirfylgni skal halda áfram þótt hegðunin virðist hafa stöðvast. Viðmið um málalok eru að skaðleg hegðun hafi stöðvast, barnið upplifi öryggi og að fyrir liggi gögn eða samtöl sem styðja þá niðurstöðu.

Sem vinnuviðmið er æskilegt að stöðumat fari fram fljótlega eftir að aðgerðir hefjast og aftur með reglulegu millibili, t.d. eftir 1–2 vikur, 4 vikur og síðar eftir þörfum. Tíðni skal þó alltaf ráðast af alvarleika máls.

Skráning og trúnaður

Skrá skal tilkynningar, viðtöl, athuganir, ákvarðanir, aðgerðir, samskipti og eftirfylgni með dagsetningum. Aðgangur að upplýsingum skal takmarkast við þá sem þurfa þær vegna vinnslu máls. Gæta skal að trúnaði, persónuvernd og vandaðri meðferð persónuupplýsinga.

Þegar önnur úrræði þarf

Ef málið leysist ekki með aðgerðum skólans skal leita til skólaþjónustu og sveitarfélags eftir því sem við á. Ef aðstæður gefa tilefni til skal jafnframt meta hvort tilkynningarskylda samkvæmt barnaverndarlögum eigi við. Eineltisferill skólans kemur ekki í stað slíks mats.

Samkvæmt 7. gr. reglugerðar nr. 1040/2011 geta aðilar skólasamfélagsins (foreldrar og forráðamenn nemanda, nemandi, starfsfólk skóla, stjórnendur skóla), auk annarra aðila sem starfa með börnum í skóla, frístunda- eða tómstundastarfi sem hefur stoð í grunnskólalögum, óskað eftir aðkomu fagráðs ef ekki tekst að finna fullnægjandi lausn, innan skóla eða sveitarfélags, þrátt fyrir aðkomu starfsfólks skóla og skólaþjónustu sveitarfélaga.

Kafla um utanaðkomandi úrræði skal yfirfara reglulega með hliðsjón af gildandi lögum, reglugerðum og því hvaða stjórnvöld eða fagráð fara með málaflokkinn hverju sinni.

Endurskoðun áætlunar

Eineltisteymi yfirfer áætlunina árlega og metur hvort reynsla af málum, niðurstöður kannana eða breytingar á lögum og verklagi kalli á breytingar.

Næsta formlega heildarendurskoðun er haust 2028.

Fylgiskjal A - Tilkynning um grun um einelti

Dagsetning tilkynningar: _____

Nafn barns sem tilkynning varðar: _____

Bekkur: _____

Tilkynnandi og tengsl við barn: _____

Hvað hefur komið fram? _____

_____

Hvar og hvenær hefur hegðunin átt sér stað? _____

_____

Hversu oft / hversu lengi? _____

Hverjir kunna að hafa orðið vitni? _____

Er talin þörf á tafarlausum öryggisaðgerðum? _____

Móttekið af: _____ Dagsetning: _____

Fylgiskjal B - Skráning vinnslu máls

Dagsetning	Aðgerð / samtal	Ábyrgð	Niðurstaða / næsta skref

Fylgiskjal C - Öryggis- og aðgerðaáætlun

Barn: _____

Tengiliður barns í skólanum: _____

Helstu áhættu-/óöryggisaðstæður: _____

_____

Aðgerðir til að tryggja öryggi: _____

_____

Hver ber ábyrgð á aðgerðum? _____

Hvenær verður staðan endurmetin? _____

Stuðningur við barn/börn: _____

_____

Fylgiskjal D - Eftirfylgni og málalok

Dagsetning stöðumats: _____

Hefur hegðunin stöðvast? _____

Upplifir barnið öryggi? _____

Hvað segja athuganir starfsfólks? _____

_____

Hvað segja foreldrar / barn? _____

_____

Þarf frekari aðgerðir? _____

Næsta stöðumat: _____

Máli formlega lokið þann: _____

Ábyrgðaraðili / málstjóri: _____