Lækjarskóli
Ábyrgð - Virðing - Öryggi

Verklag við úrlausn á eineltismálum í Lækjarskóla

Ágúst 2018

Eineltisteymi Lækjarskóla

Númer: _____
Dagssetning: _____
Undirskrift umsjónarkennara: _____

I. Gátlisti við úrvinnslu vegna tilkynninga um einelti eða gruns um einelti.

Umsjónarkennari skráir dagsetningu þegar verkefnum er lokið og skilar til námsráðgjafa.
Framvinda máls er skráð í dagbók í Mentor.

Tilkynningaferli

Verkefni	**Dags:**
Grunur um einelti tilkynnist til umsjónarkennara og námsráðgjafa. Umsjónarkennara er gerð grein fyrir málinu ef tilkynning berst til annarra starfsmanna eða eftir öðrum leiðum s.s. í póstkassa eineltisteymis sem staðsettur er á kaffistofu starfsfólks.	
Starfsmaður/aðstandandi skráir málið á eyðublað (*Tilkynning um einelti eða grun um einelti*) sem varðveitt er númerað hjá námsráðgjafa. Samsvarandi númer er skráð á gátlistann sem **umsjónarkennari** heldur og vinnur eftir við úrlausn málsins.	
Umsjónarkennari upplýsir allt starfsfólk sem kemur að viðkomandi nemendum og tryggir nauðsynlega eftirfylgni.	

Rannsóknarferli umsjónarkennara

Verkefni- sjá verklag við vinnu á eineltismálum	**Dags:**
Rætt við þolanda.	
Rætt við aðra nemendur.	
Upplýsinga leitað hjá starfsfólki.	
Upplýsinga leitað hjá foreldrum þolenda.	
Tengslakönnun lögð fyrir bekkinn ef talin er þörf á því.	
Eineltiskönnun lögð fyrir bekkinn ef talin er þörf á því.	
Rætt við meintan geranda/meinta gerendur. Hver er hans upplifun?	

Málið unnið sem einstakt atvik: _____
Málið unnið áfram sem eineltismál:_____

Lækjarskóli
Ábyrgð - Virðing - Öryggi

Númer:_____

II.Málið unnið áfram sem eineltismál

Gátlisti

Umsjónarkennari skráir dagsetningu við verkefnalok og skilar til námsráðgjafa.
Framvinda máls er skráð í dagbók Mentors.

Verkefni- sjá verklag við vinnu á eineltismálum	Dags:
✓ Einstaklingsviðtöl við þolanda þar sem honum/henni er gerð grein fyrir næstu skrefum og tryggt að þolandinn láti vita ef einelti heldur áfram. Mikilvægt að skrá niður það sem fram kemur.	
✓ Haft samband við foreldra þolanda, nauðsynlegar ráðstafanir skoðaðar með þeim.	
✓ Einstaklingviðtöl við meinta gerendur. Hver er hans upplifun?	
✓ Haldnir bekkjarfundir um einelti/samskipti.	
✓ Haldinn foreldrafundur nemenda í bekknum ef það á við.	
✓ Gerður skriflegur samningur ef það á við.	
✓ Aðrar einstaklingsmiðaðar aðgerðir. ✓ Hvaða leiðir eru notaðar ?	

✓ Leitað aðstoðar eineltisteymis eða námsráðgjafa ef þörf er á.	
✓ Ef einelti heldur áfram þrátt fyrir ofangreindar aðgerðir vísar eineltisteymi málinu til lausnateymis Lækjarskóla.	

Framkvæmd lokið

Undirskrift umsjónarkennara:_____ Dags:_____

Lækjarskóli
Ábyrgð - Virðing - Öryggi

III. Verklag við vinnu á eineltismálum í Lækjarskóla
- samtöl við þolendur og gerendur
-fyrir umsjónarkennara.

1. **Vinnuferlar eftir að einelti hefur verið tilkynnt í Lækjarskóla.**
   - ✓ Þegar einelti hefur verið staðfest er umsjónarkennara skylt að tilkynna foreldrum símleiðis eða í tölvupósti að úrvinnsla sé hafin.
   - ✓ Umsjónarkennari vinnur samkvæmt gátlista
   - ✓ Samband haft við foreldra þolanda einu sinni í viku og þeir upplýstir um gang mála.
   - ✓ Umsjónarkennari leitar aðstoðar eineltisteymis eða námsráðgjafa ef þurfa þykir.

Umsjónarkennari:

A) Ræðir við þolanda. Skráir niður allt sem þolandi tiltekur. Hvenær og hvar eineltið átti sér stað, hverjir tóku þátt, hvað var sagt og gert. Þegar tekin eru einstaklingsviðtöl við þolanda er mikilvægt að:

- ✓ Þolandi geti treyst því að fyllsta trúnaðar sé gætt. Að gerandi viti ekki að upplýsingarnar séu frá þolanda komnar ef það er viðkvæmt.
- ✓ Að þolandi fái stuðning og fullvissu um að eineltinu muni ljúka.
- ✓ Að þolandi segi frá ef eineltið heldur áfram.
- ✓ Að þolandi átti sig á að eineltið getur aukist, fyrst eftir að eineltisvinnslan hefst. Þá er mikilvægt að vera í góðu sambandi við þolanda svo auknar líkur séu á því að hann segi frá.

B) Umsjónarkennari kannar hjá samkennurum, húsverði, skólaliðum, félagsmiðstöð og öðrum sem gætu tengst málinu, hvort þeir/þau hafi tekið eftir einhverju sérstöku varðandi nemandann. Skráir niður allt sem fram kemur.

- ✓ Félagsleg einangrun.
- ✓ Framkoma annarra nemenda gagnvart þolanda – er hún fjandsamleg, niðurlægjandi, útilokandi?
- ✓ Biðja viðkomandi að fylgjast með nemandanum í ákveðinn tíma og upplýsa um gang mála.

C) Hefur samband við foreldra þolanda til að:

- ✓ Upplýsa foreldra og fá upplýsingar frá foreldrum.
- ✓ Upplýsa um það sem gert hefur verið af hálfu skólans til að koma í veg fyrir eineltið.
- ✓ Upplýsa reglulega um gang mála. Hvað er að gerast.

D) Framkvæmir tengsla- og/eða eineltiskönnun sem námsráðgjafi vinnur úr ef þörf er talin á því.

E) Kallar til hóp ábyrgra nemenda úr hópunum og spyr innan bekkjarins, einn í einu:

- ✓ Hvernig líður ykkur í bekknum?
- ✓ Hvernig finnst ykkur félagstengsl og samskipti vera í hópnum?
- ✓ Haldið þið að öllum líði vel í hópnum? Hvers vegna/hvers vegna ekki?
- ✓ Eiga allir félaga?
- ✓ Er verið að stríða einhverjum í bekknum?
- ✓ Er einhver lagður í einelti?
- ✓ Myndir þú vilja breyta einhverju þannig að öllum líði vel í bekknum?
- ✓ Ítreka að allar upplýsingarnar séu trúnaðarmál og að ekki verði hægt að rekja upplýsingar til einstaklinga.

Svör eru skráð á minnisblöð og varðveitt til að nýta síðar. Nauðsynlegt að hafa þetta skráð þegar vinna hefst með geranda/gerendur – *að geta nefnt dæmi og að fleiri en einn hafi séð eða heyrt ákveðna hluti.*

2. Viðtöl við geranda/gerendur ef um staðfest einelti er að ræða í Lækjarskóla.

Allar staðreyndir málsins verða að liggja ljósar fyrir þegar tekin eru viðtöl við geranda/gerendur. Best að umsjónarkennari ásamt deildarstjóra stigs eða aðila í eineltisteyminu ræði við geranda/gerendur. Yfirleitt er betra að ræða við gerandann einan, án foreldra en mikilvægt að hafa strax samband á eftir við foreldra og láta vita af samtalinu. Ekki ræða við gerendur saman. Stutt samtöl, hnitmiðuð, talað af festu, forðast æsing /tilfinningasemi.

- ✓ Byrja á að segja geranda að þú hafir fengið ábendingar/upplýsingar um að verið sé að stríða bekkjarfélaga/skólafélaga og hvort gerandinn viti um hvern/hverja sé að ræða.
- ✓ Láta geranda svo vita að þú hafir upplýsingar frá starfsfólki, kennurum og öðrum nemendum þar sem að nafn hans/hennar hafi ítrekað komið við sögu. Gæta þess að blanda ekki frásögn þolandans inn í þessa lýsingu eða nafngreina upplýsingar frá öðrum nemendum.
- ✓ Ekki rökræða við geranda í þessum viðtölum (þess vegna er afar mikilvægt að hafa allar staðreyndir á hreinu) en ef um „virkan þolanda“(sá sem stöðugt kallar eftir neikvæðri athygli) er að ræða að segja að þú vitir um framkomu þolanda og að það sé verið að ræða við hann um það og hjálpa honum að breyta sinni hegðun.
- ✓ Gefa skýr skilaboð um að einelti sé ekki liðið í Lækjarskóla og spyrja gerandann hvað hann ætli að leggja af mörkum til að uppræta eineltið. Ef hann segist ætla að hætta að stríða þá er það gott, ef hann treystir sér til að stöðva aðra sem stríða þá er það enn betra.
- ✓ Láta geranda vita að haft verði samband við foreldra hans og ef hann hafi verið samvinnuþýður er látið vita af því heim. Láta hann vita að þú hittir hann eftir nokkra daga til þess að athuga hvernig gangi. Jafnframt taka það skýrt fram að láti hann ekki af hegðun sinni eftir þetta samtal sé næsta skref að boð hann ásamt foreldrum á fund með umsjónarkennara og skólastjórnanda.

3. Eftirfylgni eineltismála í Lækjarskóla.

Mikilvægt er að skipuleggja vel hvernig staðið er að eftirfylgni. Hlutverk hvers og eins þarf að vera ljóst. Nauðsynlegt er að skrá slíkt. Eftirfylgni skal vera að lágmarki í **þrjár vikur** þar sem rætt er við þolanda og geranda/gerendur a.m.k. einu sinni í viku.

Í sumum tilfellum þarf eftirfylgni að vara lengur til að veita aðhald og styðja. Meta skal viðtöl við þolendur og geranda/gerendur á þriggja vikna fresti, þ.e. hvort málinu sé lokið eða hvort nauðsyn sé að fylgjast áfram með. Sá sem ber ábyrgð á máli, upplýsir á deildarfundum um gang mála. **Mikilvægt er að upplýsa aðra starfsmenn.**

A) Einstaklingsviðtöl við þolanda, vikulega í einhvern ákveðinn tíma þar sem fylgst er með gangi mála, líðan og félagstengslum. Í slíkum viðtölum er mikilvægt að:

- ✓ Vera vakandi yfir því að eineltið haldi ekki áfram og að ekki séu hótanir í gangi. Ef þolandi segir að allt gangi vel að spyrja þá hvað það er sem gangi vel, hvað hafi breyst.
- ✓ Vera vakandi yfir því að þolandi festist ekki í „þolandahlutverki". Hrósa og hvetja. Ræða um áhugasvið eða áhugamál.
- ✓ Ef um er að ræða „**virkan þolanda**" þarf að aðstoða þolanda/þolendur við að breyta hegðun. Spyrja þolanda hvað hann geti gert öðruvísi til þess að lenda ekki í árekstrum eða stríðni.

B) Einstaklingsviðtöl við geranda/gerendur þar sem:

- ✓ Spurt er hvernig gengur að halda samkomulag? Láta geranda/gerendur segja fyrst frá. Mikilvægt að búið sé að athuga áður hjá þolanda og /eða öðrum hvernig gangi.
- ✓ Muna að hrósa ef vel gengur. Segja geranda/gerendum að búið sé að athuga málið eftir að hann/þeir hafa tjáð sig.

Senda skýr skilaboð um að enn sé verið að fylgjast með þó málinu sé lokið. ***Láta vita heim um að allt virðist í lagi og biðja foreldra að láta strax vita ef þeir verða varir við breytingar.***

4. Lok eineltismála í Lækjarskóla.

Eineltismáli telst lokið þegar allir aðilar (þolandi, gerandi/gerendur, aðrir nemendur, foreldrar og starfsmenn skólans) eru sammála um að öll stríðni sem fellur undir skilgreiningu skólans um einelti hafi ekki verið til staðar í þrjár vikur (nema í allra erfiðustu málunum sem þurfa líklega aðeins lengri tíma). Tilkynna þarf lyktir málsins til eineltisteymis skólans sem boðar viðkomandi umsjónarkennara á fund og fer yfir lok málsins.
Þess þarf að gæta að allir viðkomandi séu upplýstir um lyktir málsins. Þetta á við um:

- ✓ Þolanda
- ✓ Geranda
- ✓ Foreldra
- ✓ Starfsfólk skólans
- ✓ Aðra nemendur

Lyktir málsins eru skráðar á upphaflega tilkynningarblaðið sem geymt er hjá námsráðgjafa með númeri málsins. Einnig skulu önnur göng sem tengjast málinu geymd hjá námsráðgjafa.