



Vinnuferli þegar upp kemur grunur um einelti

Umsjónarkennari skráir tilkynningu á eyðublað vegna gruns um einelti sem geymt er á skrifstofu námsráðgjafa. Eineltisteymi fer yfir allar tilkynningar.

Nemandi, starfsmaður skólans eða forráðamaður barns tilkynnir til umsjónarkennara.

Umsjónarkennari notar **gátlista** við úrvinnslu vegna tilkynningar um grun um einelti.

Gátlisti

- Upplýsir annað starfsfólk sem tengist þólandanum (kennara, stuðningsfulltrúa, skólaliða, starfsfólk félagsmiðstöðva og frístundaheimilis).
- Ræðir við þólanda.
- Ræðir við meintan geranda/meinta gerendur.
- Leitar upplýsinga hjá starfsfólki.
- Leitar upplýsinga hjá öðrum nemendum.
- Leitar upplýsinga hjá foreldrum þólanda.
- Leitar upplýsinga hjá foreldrum meints geranda / meintra gerenda.
- Tengslakönnun lögð fyrir bekkinn.

Eineltisteymi fundar hálfsmánaðarlega. Það heldur utan um tilkynningar og fylgist með framvindu mála. Teymið veitir ráðgjöf og stuðning við úrlausn eineltismála á öllum stigum.

Tilkynnandi upplýstur um niðurstöður könnunar. Ef ekki er um einelti að ræða er málinu lokað.

Ef um einelti er að ræða:

- Einstaklingsviðtöl við þólandur.
- Alvarleg einstaklingsviðtöl við geranda/gerendur.
- Ráðstafandir skipulagðar með foreldrum þólanda/þólanda og geranda/gerenda.
- Bekkjjarfundir.
- Fræðsla.
- Foreldrafundur nemenda í bekknum (á ekki alltaf við).
- Eftirfylgni (að viku og mánuði liðnum).
- Ef einelti hættir ekki er málinu vísað til eineltisteymis.

Umsjónarkennari skráir hjá sér ferli málsins. Hann notar **gátlista** við úrlausn eineltismála. Getur leitað til námsráðgjafa eða teymis.

Gátlisti