



Vinnuferli þegar upp kemur grunur um einelti

Tilkynnandi skráir tilkynningu á þar til gert eyðublað vegna gruns um einelti og kemur því til námsráðgjafa. Eineltisteymi fer yfir allar tilkynningar.

Umsjónarkennari/námsráðgjafi notar **gátlista 1** við úrvinnslu vegna tilkynningar um grun um einelti.

**Gát-
listi 1**

- Ræðir við foreldra meintra þolanda og meintan geranda
- Upplýsir og ræðir við starfsfólk sem tengist meintum þolandanda og meintum geranda (kennara, stuðningsfulltrúa, skóla-liða, starfsfólk félagsmiðstöðva og frístundaheimilis)
- Ræðir við meintan þolanda
- Ræðir við meintan geranda
- Upplýsir foreldra meintra þolanda og geranda
- Tengslakönnun lögð fyrir bekkinn
- Leitir upplýsinga hjá öðrum nemendum
- Foreldrar upplýstir vikulega

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

Ef einelti hættir ekki þá er málinu vísað til nemendaverndarráðs.

Aðilar máls upplýstir um niðurstöður könnunar og boðið að koma á fund. Ef ekki er um einelti að ræða er málinu lokað. Haft er samband við foreldra tveimur vikum eftir að máli er lokað til að kanna líðan nemenda.

Ef um einelti er ræða

- Stuðningsviðtöl við þolendur
- Alvarleg einstaklingsviðtöl við geranda
- Ráðstafanir skipulagðar með foreldrum þolanda og geranda
- Bekkjarfundir
- Fræðsla
- Foreldrafundur nemenda í bekknum (á ekki alltaf við)
- Eftirfylgni (í 2-3 skipti)

**Gát-
listi 2**

Verði niðurstaðan sú að um einelti sé að ræða vinna umsjónakennari/námsráðgjafi eftir **gátlista 2**