

Gátlisti vegna úrvinnslu eineltismála

Tilgangur þessa gátlista er að auðvelda utanumhald vegna gruns um einelti og úrvinnslu mála.

Umsjónarkennari sem skilar tilkynningu til eineltisteymis dags: _____

Umsjónarkennari og eineltisteymi vinna eftir neðangreindum gátlista. Alltaf skal reyna að vinna að lausn mála í góðri samvinnu við foreldra og börn sem eiga í hlut.

	Verkefni	Dagsetning
1.	Boða fund með foreldrum og nemanda sem verður fyrir einelti. <i>Skrá skal fundargerð og skrifa undir hana.</i>	
2.	Boða fund með foreldrum nemanda/nemanda sem grunur er um að leggi viðkomandi í einelti. <i>Skrá skal fundargerð og skrifa undir hana.</i>	
3.	Rætt við aðra aðila ef þörf krefur <i>Skrifuð fundargerð og undirrituð</i>	
4.	Boðaður fundur með foreldrum og börnum sem koma að málinu og unnið eftir sáttarborði samkvæmt uppbyggingarstefnunni.	
5.	Skipulagður foreldrafundur í bekk (ef þörf er).	
6.	Allir sem komu að sáttarborðinu boðaðir á eftirfylgnifund 2 vikum síðar þar sem skrifað er undir að málinu sé lokið ef allir eru sammála um það.	
7.	Ef ekki er hægt að skrifa undir málslok þarf að ræða málin aftur og fara í gegnum sáttarborðið.	