

# Áfallaáætlun Snælandsskóla

Í Snælandsskóla skal vera starfandi áfallaráð sem er skipað í upphafi hvers skólaárs.

Skólaárið 2013 – 2014 skipa eftirfarandi aðilar áfallaráð:

Magnea Einarsdóttir skólastjóri, hs 587 4696 / 698 0828

Anna Mjöll Sigurðardóttir, aðstoðarskólastjóri hs.554 2613

Helgi Helgason, deildarstjóri, hs 554 6912 / 893 6912

Katrín Dagmar Jónsdóttir námsráðgjafi hs 6988691

Krísturín Hjaltadóttir kennari hs 5543228 /8642934

Ingigerður Torfadóttir, hjúkrunarfræðingur, hs 554 4196

Soffía Kristinsdóttir, ritari, hs. 554 5746 / 898 2763

auk þess starfar prestur í Hjallakirkju með ráðinu.

Á hverju hausti skal yfirfara með starfsfólki skólans grunnatriði í áfallahjálp og gera grein fyrir stefnu skólans. Gögn og upplýsingar um sorg og áföll skulu liggja á bókasafni og vera öllum aðgengileg. Þar skal m.a. vera uppkast af bréfi til að senda heim með nemendum ef andlát bekkjarfélaga, andlát starfsmanns skólans eða aðrir slíkir sorgaratburðir hafa átt sér stað. Einnig skal liggja fyrir listi yfir bækur sem börn geta lesið eða gott er að lesa fyrir börn í sorg.

## Áfallaáætlun með tilliti til mismunandi atburða:

- Alvarleg slys eða dauðsfall nemanda, þ.m.t.sjálfsvíg
- Alvarleg slys eða dauðsfall foreldra eða annarra náinna ættingja
- Alvarleg slys eða dauðsfall starfsmanns
- Langvarandi veikindi
- Kynferðisleg misnotkun
- Slys í vettvangsferðum, sundi o.þ.h.
- Fangelsun náins ættingja
- Mannshvarf
- Einelti

## Aðgerðarlisti vegna alvarlegs slyss/andláts nemanda, þ.m.t. sjálfsvíg.

1. Kalla áfallaráð saman til fundar áður en nýr skóladagur hefst, ásamt umsjónarkennara viðeigandi bekkjar og þeim sem málinu tengjast. Staðreyndir málsins kynntar.
2. Útdeila hlutverkum til starfsmanna vegna tilkynningar eða aðstoðar.
3. Hringja í hjálparlið: Prestur, sálfræðingur, skólalæknir/hjúkrunarfræðingur, lögregla, skólaskrifstofa.
4. Skoða stundatöflur og skólahúsnæði m.t.t. breytinga og ákveða hvar nemendahópar fá tilkynningu. Undirbúa skóladaginn.
5. Kalla út sérgreinakennara, gangaverði, ritara m.t.t. hverjir aðstoða umsjónarkennara við að taka á móti nemendum og tilkynna í bekki.
6. Finna ættingja- og vinahóp viðkomandi í skólanum. Tryggja aðgang að aðstandendalistum nemenda.
7. Flöggun / blóm / kerti
8. Almenn tilkynning til starfsfólks á starfsmannafundi áður en kennsla hefst. Kennarar og starfsfólk sett inn í stöðuna og skóladagurinn kynntur. Á starfsmannafundi þarf að koma fram:

- a) Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp b) Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar s.s. félagsstarf, íþróttafélag eða annað c) Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum t.d. slys, sjálfsvíg, alvarleg veikindi eða annað d) Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga e) Koma upp athvarfi þar sem hægt er að vera í fámenni t.d. hjá námsráðgjafa og hjúkrunarfræðingi f) Hvaða hjálp fáum við utan skólans, t.d. prestur, sálfræðingur o.fl. g) Hverjir svara fólki utan skólans h) Ákveða annan fund og yfirfara stöðu
9. Tilkynning til nemenda í smáum hópum. Bekkur mæti allur á sama tíma. Halda áfram með hefðbundið skólastarf eins og kostur er.
  10. Aðstoð við umsjónarkennara að tilkynna í bekki. Umsjónarkennarar tilkynna ef þeir treysta sér til. Hafa til taks aðstoðarmenn (skólastjóri/sálfræðingur/sérgreinakennarar/prestur/námsráðgjafi/hjúkrunarfræðingur/gangaverðir).
  11. Tryggja að nákvæmar upplýsingar komi til og frá skólanum. Velja ákveðna starfsmenn til að afla þeirra og miðla upplýsingum til nemenda/foreldra/fjölmíðla. Foreldrum nemenda í viðkomandi bekk tilkynnt um atburðinn áður en rætt er við fjölmíðla. Senda bréf heim og segja frá því sem gerðist og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Mikilvægt að ritari skólans athugi hvaða nemendur eru fjarverandi og tryggja að allir fái skilaboð. Láta foreldra sækja nemendur þennan dag.
  12. Áfallahjálp: Tilfinningaleg úrvinnsla fyrir þá sem tengjast atburðinum beint, í höndum sérfróðra aðila. Áfallaráð og umsjónarkennari hittist daglega eða eins og þörf krefur fyrstu daga eftir áfallið.

Gera áætlanir um framhaldið:

- heimsókn á heimili/gjöf til foreldra
- dreifibréf og tilkynningar
- loka vegna jarðarfara / ákveða hvort vera eigi minningarathöfn í skólanum
- minningagreinar frá bekk, umsjónarkennara, starfsfólki eða skólasjótóra
- minningabók / spjöld um nemanda.
- bjóða aðstandendum einhverjum dögum eftir jarðarför að koma í skólann og sjá það sem nemendur hafa unnið til minningar um hinn látna og sækja jafnframt skóladót hans.

Muna: Hafa foreldra viðkomandi nemanda með í ráðum frá upphafi.

### **Aðgerðarlisti vegna alvarlegs slyss eða dauðsfalls foreldra eða annarra nánna ættingja, þ.m.t.sjálfsvíg:**

1. Fá staðfestingu á andláti hjá foreldrum, lögreglu eða sjúkrastofnun
2. Kalla áfallaráð til fundar og bekkjarkennara viðkomandi nemanda og skipta með sér verkum og ákveða fyrstu viðbrögð skólans: a) Hver á að tillkynna bekk um andlátið b) kveðja frá skólanum heim til viðkomandi nemanda c) hver tekur á móti nemanda þegar hann kemur aftur d)hvernig á að taka á móti nemanda þegar hann kemur aftur.
3. Tilkynna öllu hlutaðeigandi starfsfólki atburðinn: Sérgreinakennurum, gangavörðum, eftirlitsfólki í búningsherbergjum, ræstingafólki o.s.frv.
4. Tilkynning til bekkjar sbr. lið 4 í áætlun v/andláts nemanda. Kalla til aðstoðarfólk ef þörf er á svo sem prest, hjúkrunarfræðing, skólastjóra, sálfræðing eða aðra.

Gera áætlun um framhald: Fylgjast með líðan nemanda, styðja umsjónarkennara, gera ráðstafanir til sérfræðilegrar aðstoðar ef þurfa þykir.

### Aðgerðarlisti vegna dauðsfalls starfsmanns.

1. Fá staðfestingu á andláti.
2. Kalla áfallateymi til fundar og ákveða fyrstu viðbrögð skólans, í samráði við ættingja starfsmanns.
3. Tilkynna starfsfólki atburðinn og hvernig skólinn hyggst taka á málum sbr.lið 3 í áætlun vegna andláts nemanda.
4. Tilkynna nemendum atburðinn á sal eða inni í bekkjum. Ef umsjónarkennari hefur látist þarf einhver sem þekkir nemendur mjög vel, að vera með þeim fyrsta daginn.
5. Draga fána í hálfra stöng, bæði daginn sem andlát á sér stað og jarðarfarardaginn.
6. Fá e.t.v. prest til að hafa bænastund. Tryggja starfsfólki aðstoð sérfræðinga svo sem prests eða sálfræðings ef óskað er eftir.
7. Heimsækja aðstandendur með kveðju frá skólanum.
8. Skrifa minningargrein.

Áfallaráð komi reglulega saman næstu daga/vikur með því starfsfólki sem þess óskar.

### Aðgerðarlisti vegna langvarandi veikinda nemenda eða veikinda á heimilum þeirra.

1. Sá sem fær vitneskju um langvarandi veikindi barns eða á heimili þess lætur viðkomandi umsjónarkennara vita.
2. Umsjónarkennari tilkynnir öðrum hlutaðeigandi starfsmönnum málið og leitar til áfallaráðs til hjálpar ef hann óskar eftir.
3. Umsjónarkennari/skólastjóri leitar upplýsinga um veikindi viðkomandi til þess að geta gefið nemendum viðeigandi svör en ætíð með fullu samþykki viðkomandi foreldra.

Muna: Gott samstarf við heimilin er nauðsynlegt og getur verið ómetanlegur stuðningur við barnið.

### Aðgerðarlisti vegna gruns um kynferðislega misnotkun.

1. Ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun ber ávallt að tilkynna gruninn til barnaverndarnefndar sem sker úr um hvort grunur sé á rökum reistur.
2. Barnaverndarnefnd fylgir málinu áfram til Barnahúss, ef það telur ástæðu til. Þar fær barn svokallað rannsóknarviðtal sem er greiningarviðtal (4 skipti) og svo meðferð (10 skipti).
3. Æskilegt er að funda með foreldrum viðkomandi nemanda u.þ.b. 3 mánuðum eftir að tilkynnt var um málið. Eftirmeðferð rædd.
4. Best er að sem fæstir fái vitneskju um málið því slík mál eru mjög viðkvæm
5. Ef starfsmaður skóla er grunaður um kynferðislega misnotkun er kært til lögreglu eða barnaverndarnefndar, allt eftir eðli máls og framhald málsins í þeirra höndum. Eðlilegt er að viðkomandi starfsmaður sé leystur frá störfum á meðan rannsókn fer fram.

### Aðgerðarlisti vegna slysa í vettvangsferðum, sundi o.þ.h.

1. Kennari metur hversu alvarlegt slysið er og kallar til hjálpar ef þurfa þykir. Ath. að símanúmerið 112 er alls staðar í gildi!
2. Hefur samband við ritara skólans og gefur skýrslu.
3. Ritari lætur foreldra og skólastjórn vita.
4. Ef atvik er þess eðlis fer áfallaráð í gang og áfallaráð kemur saman.

### Fangelsun foreldra.

Við slíkar aðstæður er líklegt að barnið sé undir miklu álagi. Hafa þarf samráð við aðstandendur barnsins um það hvernig talað er við barnið, hve mikið það veit um aðstæður og einnig hvort ræða eigi málið við vini og bekkjarfélaga.

Eldri börn eiga að vera með í ráðum um það hvort þessi mál eru rædd í bekknum eða ekki.

Það skiptir miklu í þessu sambandi hvort málið er til umfjöllunar í fjölmiðlum ef svo er þá þarf að vera vel á verði og gæta þess að barnið verði ekki fyrir aðkasti frá öðrum nemendum.

Þar sem að ekki er um dauðsfall að ræða er samúð ekki vís.

### **Mannshvarf**

Tími sem einkennist af óvissu og ótta. Við slíkar aðstæður þarf nemandinn mikinn stuðning og skilning. Þarna þarf að hafa samráð við aðstandendur um það hvernig málið er rætt við nemendur. Svona mál fá oft mikla umfjöllun í fjölmiðlum sem getur verið mjög viðkvæmt.

### **Einelti**

Bent er á sérstaka áætlun um einelti sem skólinn hefur gefið út.

### **Aðilar utan skóla sem hægt er að leita til með aðstoð:**

Barna- og unglingsgeðdeild LSP sími 543 4300

Áfallahjálp LSP sími 525 1710/ 525 1000

Slysadeild LSP-Borgarsjúkrahús sími 543 2000

Læknar á Heilsugæslustöð Kópavogs sími 554 0450

Félagsþjónusta Kópavogs sími 570 1400

Hjallakirkja sími 554 6716

Sálfræðingur skólans Vilhelm Norðfjörð sími 897 5820