



Viðbrögð við áföllum

Innihald

Inngangur	3
Áfallaráð	3
Helstu símanúmer	3
Áföll sem nemendur/starfsfólk geta orðið fyrir	4
Áföll tengd nemendum skólans.....	5
Viðbrögð við slysi/andláti nemandanemenda	5
Viðbrögð við slysi/andláti foreldra eða annarra náinna ættingja, þ.m.t. sjálfsvíg	6
Viðbrögð við slysi í vettvangsferðum á skólatíma	6
Viðbrögð vegna langvarandi veikinda	6
Viðbrögð vegna kynferðislegrar misnotkunar	7
Fangelsun foreldra.....	7
Mannshvarf	7
Einelti.....	7
Áföll tengd starfsfólki skólans	8
Viðbrögð við slysi/andláti starfsmanns	8
Alvarleg veikindi eða slys á starfsmanni skólans	8
Upplýsingar.....	9

Inngangur

Þegar um áföll er að ræða sem tengjast nemendum eða starfsfólki skólans fer ákveðið vinnuferli í gang eftir eðli áfallsins. Markmiðið er að sýna hlýju og nærgætni, styrkja og styðja við bakið á þeim sem verður fyrir áfalli. Mikilvæg er að hafa nánasta aðstandanda alltaf með í ráðum og bera allar aðgerðir skólans undir hann til samþykkis. Æskilegt er að umsjónarkennarar og foreldrar séu í nánú sambandi þegar það á við. Gott samstarf við heimilin eru ómetanlegur stuðningur við nemendur.

Í eftirfarandi áætlun má finna vinnuáætlun svo bregðast megi við áföllum sem nemendur og starfsfólk geta orðið fyrir sem og upplýsingar um áfallaráð skólans. Áfallaáætlun er vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaust og ákveðið við þegar áföll verða, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu eða sorgarviðbrögð.

Áfallaráð

Áfallaráð gerir vinnuáætlun svo bregðast megi við áföllum sem orðið hafa s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir þeir atburðir sem líklegt er að kalli fram sorgarviðbrögð og/eða áfallastreitu. Mikilvægt er að huga að óskum fjölskyldna þeirra sem í hlut eiga hverju sinni. Áfallaráð skal sjá um að allt starfsfólk skólans fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Einnig þarf áfallaráð að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálp vinnur fái stuðning og aðstoð. Áfallaráð skal funda strax og skólastarf hefst að hausti og kanna hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda og/eða starfsfólks vegna dauðsfalla, alvarlegra veikinda og/eða slysa eða annarra áfalla. Áfallaráð skal taka ákvörðun um viðbrögð og/eða aðgerðir. Ritari heldur utan um slíkar aðgerðir. Í áfallaráði eru eftirtaldir aðilar:

Helstu símanúmer

Sóknarprestur:

Aðalsteinn Þorvaldsson 862-8415

Skólastjóri:

Sigurður Gísli Guðjónsson 568-1516 / 868-1516

Aðstoðarskólastjóri:

Anna Kristín Magnúsdóttir 438-6541 / 898-6541

Hjúkrunarfræðingur:

Dagný Ósk Guðlaugsdóttir 860 - 8575

Fulltrúar kennara:

Eydís Lúðvíksdóttir 438-6625 / 869-6510

Helga María Jóhannesdóttir 438-6974 / 891-9523

Fulltrúar annars starfsfólks

Herdís Björnsdóttir, ritari 438-6842 / 847-6680

Guðrún Lilja Magnúsdóttir 785-7840

Umsjónarkennari: viðkomandi nemandanemenda. Aðrir eru kallaðir til eftir aðstæðum hverju sinn

Áföll sem nemendur/starfsfólk geta orðið fyrir

- Alvarlegt slys eða dauðsfall nemanda, þ.m.t. sjálfsvíg
- Alvarlegt slys eða dauðsfall foreldra eða annarra náinna ættingja.
- Alvarlegt slys eða dauðsfall starfsmanns.
- Slys í vettvangsferðum eða á skólatíma.
- Langvarandi veikindi nemenda.
- Ofbeldi gegn nemanda
- Kynferðisleg misnotkun.
- Fangelsun náins ættingja
- Mannshvarf
- Einelti

Áföll tengd nemendum skólans

Viðbrögð við slysi/andláti nemanda/nemenda

1. Áfallaráð

- Kalla áfallaráð saman til fundar áður en nýr skóladagur hefst, ásamt umsjónarkennara viðeigandi bekkjar og þeim sem málinu tengjast.
- Staðreyndir málsins kynntar.

2. Skóladagurinn og nemendur

- Útdeila hlutverkum til starfsmanna vegna tilkynningar eða aðstoðar.
- Hringja í hjálparlið ef eitthvað er t.d. foreldra, kennara eða aðra sem að málinu koma.
- Skoða stundatöflur og skólahúsnæði m.t.t. breytinga og ákveða hvar nemendahópar fá tilkynningu. Undirbúa skóladaginn og hvernig öllum aðstæðum á að vera háttað.
- Kalla út sérgreinakennara, gangaverði, skólaliða m.t.t. hverjir aðstoða umsjónarkennara við að taka á móti nemendum og tilkynna í bekki.
- Finna ættingja- og vinahóp viðkomandi í skólanum. Tryggja aðgang að aðstandendalistum nemenda.
- Tryggja að nákvæmar upplýsingar komi til og frá skólanum og velja ákveðna starfsmenn til að afla þeirra og miðla upplýsingum til nemenda / foreldra / fjölmiðla.
- Kveikja á kertum, hafa blóm og flagga eftir að aðstæður hafa verið metnar.

3. Tilkynningar

- Almenn tilkynning til starfsfólks á starfsmannafundi áður en kennsla hefst.
- Allt starfsfólk skólans sett inn í stöðuna og skipulag skóladagsins kynnt.
- Starfsmannafundur:
 - Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
 - Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar, s.s. félagsstarf, íþróttafélag eða annað.
 - Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum, t.d. slys, sjálfsvíg, alvarleg veikindi eða annað.
 - Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
 - Koma upp athvarfi þar sem hægt er að vera í fámenni t.d. hjá hjúkrunarfræðingi.
 - Hvaða hjálp fáum við utan skólans, t.d. prestur, sálfræðingur o.fl.
 - Hverjir svara fólki utan skólans.
 - Ákveða annan fund og yfirfara stöðu.

4. Nemendur

- Tilkynning til nemenda í smáum hópum. Bekkur mæti allur á sama tíma.
- Halda áfram með hefðbundið skólastarf eins og kostur er.

5. Aðstoð

- Aðstoða umsjónarkennara að tilkynna í bekki. Umsjónarkennarar tilkynna ef þeir treysta sér til. Hafa til taks aðstoðarmenn.

6. Upplýsingaflæði

- Tryggja upplýsingaflæði til og frá skóla.
- Foreldrum nemenda í viðkomandi bekk/bekkjum tilkynnt um atburðinn áður en rætt er við fjölmiðla.
- 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 börn sín þennan dag.

7. 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.

8. Framhaldið

- 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 skólastjóra.
 - Minningabók / spjöld um nemanda.
 - Þjóða aðstandendum einhverjum dögum eftir jarðarför að koma í skólann og sjá það sem nemendur hafa unnið til minningar um hinn látna og sækja jafnframt skóladótt hans.

Viðbrögð við slysi/andláti foreldra eða annarra náinna ættingja, þ.m.t. sjálfsvíg

- Fá staðfestingu á andláti hjá foreldrum, hjúkrunarfræðingi eða lögreglu.
- Kalla áfallaráð saman og viðkomandi umsjónarkennara og skipta niður verkum og ákveða fyrstu viðbrögð skólans.
- Hver á að tilkynna andlátið?
- Kveðja frá skólanum heim til nemanda/nemenda.
- Hver ætlar að taka á móti nemanda/nemendum?
- Hvernig ætlar skólinn/bekkurinn að taka á móti nemanda/nemendum?
- Tilkynna öllu starfsfólki skólans um atburðinn.
- Tilkynna atburðinn í bekkinn/bekkina. Ath. liður 8 andlát v/nemanda/nemenda. Ekki hika við að kalla til aðstoðarfólk til að aðstoða við tilkynningu ef þörf er á s.s. skólastjóra, prest, hjúkrunarfræðing, námsráðgjafa eða aðra.
- Gera þarf áætlun um framhald. Fylgjast með líðan nemanda/nemenda, styðja við bak umsjónarkennara og gera ráðstafanir ef til sérfræðiaðstoðar þyrfti að koma.

Viðbrögð við slysi í vettvangsferðum á skólatíma

- Starfsmaður metur hversu alvarlegt slysið er og kallar því eftir hjálpi ef þurfa þykir, 112.
- Starfsmaður hefur samband við skólastjóra og upplýsir ritara skólans og umsjónarkennara og gefur þeim skýrslu af slysinu.
- Skólastjórinnendur ákveða framhaldið, t.d. að láta foreldra vita af atburðinum.
- Skólastjórinnendur ákveða eftir eðli slyss hvort áfallaáætlun fer í gang og áfallateymi kemur saman.

Viðbrögð vegna langvarandi veikinda

- Umsjónarkennari látinn vita af aðstæðum á heimili. Hvort sem um er að ræða nemandann sjálfan, foreldra, náinn ættingja eða vin. Afar mikilvægt er að umsjónarkennari fái að vita af aðstæðum svo hægt sé að veita þann stuðning sem þörf er á.
- Umsjónarkennari tilkynnir öðrum hlutaðeigandi starfsmönnum málið og leitar til áfallateymis ef þörf þykir.
- Umsjónarkennari eða skólastjóri leitar eftir upplýsingum um veikindin til að geta gefið nemendum réttar upplýsingar og viðeigandi svör en þess þarf ætíð að gæta að það sé með fullu samþykki foreldra eða náinna ættingja.
- Ef um foreldra eða náinn ættingja er að ræða er mjög gott að hafa foreldra/nána ættingja viðkomandi nemanda/nemendur í ráðum um hvernig skuli taka á málinu innan bekkjarins/bekkjanna.

Viðbrögð vegna kynferðislegrar misnotkunar

- Ef grunur kemur upp um kynferðislega misnotkun ber ávallt að tilkynna það til barnaverndarnefndar sem sker síðan úr um hvort grunurinn sé réttur.
- Barnaverndarnefnd fylgir málinu eftir til Barnahúss, ef ástæða er talin til. Þar fer barnið í „rannsóknarviðtal“, sem er greiningarviðtal (4 skipti) og svo fer barnið í meðferð (10 skipti).
- Æskilegt er að koma á fund með foreldrum eigi síðar en 3 mánuðum eftir að tilkynnt var um málið. Þar er eftirmeðferðin rædd.
- Æskilegt er að sem fæstir komi að þessu máli því slík mál eru afar viðkvæm og ekki gott að svona lagað fréttist mikið á byrjunarstigi. Trúnaður afar mikilvægur.
- Ef grunur er um að starfsmaður skóla beiti kynferðislegri misnotkun er það kært til lögreglu eða tilkynnt barnaverndarnefnd, allt eftir eðli málsins og verður framhald málsins í þeirra höndum. Eðlilegt þykir að starfsmaður skóla sé leystur frá störfum meðan rannsókn máls fer fram.

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 bekkjarféлага. 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.

Áföll tengd starfsfólki skólans

Viðbrögð við slysi/andlátí starfsmanns

- Fá staðfestingu á andlátí.
- Kalla áfallaráð saman til ákvörðunar um fyrstu viðbrögð skólans, í samráði við ættingja.
- Tilkynna öðru starfsfólki um atburðinn og segja frá hvernig skólinn hyggst taka á málum sbr. lið 3 andlát v/nemanda/nemenda.
- Tilkynna nemendum atburðinn annað hvort sameiginlega eða inn í bekkjunum. Ef um er að ræða umsjónarkennara þarf einhver sem þekkir nemendur mjög vel að fylgja þeim a.m.k. fyrsta daginn.
- Fáni dreginn í hálfu stöng, muna eftir að gera það líka daginn sem útförin á sér stað.
- Gott væri að fá prestinn til að hafa bænastund bæði fyrir starfsfólk og nemendur. Tryggja þarf einnig starfsfólki og umsjónarbekk aðstoð sérfræðings ef þörf er á eða ef óskað er eftir aðstoð.
- Skrifa minningargrein, starfsfólk og umsjónarbekkur.
- Áfallaráð komi reglulega saman næstu daga eða vikur eða eftir því sem starfsfólk/nemendur óska eða þörf er fyrir það.

Alvarleg veikindi eða slys á starfsmanni skólans

- Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli starfsfólki og nemendum veikindin/slysið.
- Andlát maka starfsmanns.
- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Ritari sér um að tilkynna þeim sem eru fjarverandi.
- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
- Ef maki umsjónarkennara fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarbekk andlátíð.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Aðilar úr áfallaráði veiti umsjónarbekk stuðning og vinna með bekkinn næstu daga.
- Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Upplýsingar

Hægt er að afla sér upplýsinga um þetta málefni í möppu sem er hjá ritara, á henni stendur Áfallahjálp. Einnig eru hér að neðan linkar inn á nokkra staði á netinu sem hægt er að afla sér fróðleiks um þetta málefni.

www.persona.is

<http://www.sorg.is/>

www.missir.is

<http://www.doktor.is/>

<http://www.barnaheill.is/>

<http://www.redcross.is>

<http://www.barn.is>

<http://www.skodun.is/einelti/>

Símanúmer sem gætu komið að góðum notum:

Neyðarsíminn	112
Barna- og unglingageðdeild LSP (BUGL)	543-4300
Áfallahjálp LSP	525-7110/525-1000
Heilsugæslan í Grundarfirði	432-1350
Lögreglan á Vesturlandi	444-0300
Grunnskóli Grundarfjarðar	430-8550
Beinn sími til skólastjóra	430-8555
Beinn sími til aðstoðarskólastjóra	430-8553

Endurskoðuð haust 2022