

Öryggisáætlun Álfaborgar/Valsárskóla Veturinn 2017-2018



Ábyrgðarmaður: Inga Sigrún Atladóttir

Efnisyfirlit

1. Öryggistrúnaðarmaður	3
Meðferð minni háttar agamála	5
Meðferð eineltismála.....	6
3. Viðbrögð vegna nemenda sem sýna af sér óásættanlega og/eða skaðlega hegðun (á aðeins við í grunnskóla).....	7
4. Jafnréttisáætlun Álfaborgar/Valsárskóla.....	8
Ábyrgð og stjórnun jafnréttismála.....	8
Starfsfólk	8
Nemendur	10
Samstarf við heimilin	10
5. Viðbrögð við slysum á nemendum	11
6. Áfallaáætlun Valsárskóla.....	12
1. Upplýsingar	12
2. Áfall (dauðsfall/slys) tilkynnt.....	13
3. Dauðsfall foreldris, nánustu aðstandenda eða systkina	13
4. Dauðsfall nemanda	14
5. Dauðsfall starfsmanns	16
6. Dauðsfall aðstandenda starfsmanns	17
7. Dauðsfall utan skólatíma.....	18
8. Alvarleg veikindi eða slys á nemanda, starfsmanni eða nánum aðstandanda.	18
9. Ofbeldisverk. Nemandi beitir alvarlegu ofbeldi.....	18
10. Stórslys/náttúruhamfarir.....	18
6. Röskun á skólastarfi vegna óveðurs	19
7. Rýmingaráætlun vegna eldsvoða	20

1. Öryggistrúnaðarmaður

Öryggistrúnaðarmaður Valsárskóla vinnur náið með skólastjóra, trúnaðarmanni og húsverði.

Öryggistrúnaðarmaður kannar að allur aðbúnaður og öryggi bæði nemenda og starfsmanna sé í lagi og gerir kannanir tvisvar á ári á skólahúsnaðinu og notar til þess meðal annars leiðbeinandi bækling frá Vinnueftirlitinu (skólar, vinnuumhverfissvísir). Kannanirnar eiga sér stað á haustin áður en nemendur hefja nám og svo aftur við lok skólaárs.

Öryggistrúnaðarmaður skilar skýrslum til skólastjórans og skólaráðs til ákvörðunar/samþykktar.

Öryggistrúnaðarmaður sér til þess að allar upplýsingar, er varða öryggi nemenda og starfsfólks séu uppfærðar og aðgengilegar. (Mappa á skrifstofu)

Öryggistrúnaðarmaður útbýr öryggismöppu sem er aðgengileg í vinnuherbergi kennara. Í öryggismöppunni eru m.a. aðgerðaáætlanir.

Meðferð minni háttar agamála

Nemendur eða starfsmenn sem hafa ekki sinnt sínu hlutverki í skólasamfélaginu þurfa á uppbyggingarsamtali að halda.

Ferill samtalsins er í fjórum liðum og getur tekið nokkurn tíma, sérstaklega ef nemandi eða starfsmaður eiga erfitt með að róa sig eða sjá hegðun sína frá víðara sjónarhorni.

1. Umhugsun. Nemandinn/starfsmaðurinn fær góðan tíma til að róa sig og hugsa málið áður en rætt er við hann.

2. Umræða. Reynt að fá sem besta mynd af atvikinu og hvort hugsanlega aðrir hafa komið við sögu. Mikilvægt er að starfsmaður og nemandi geri sér sem skýrasta mynd af eigin hlut í vandamálinu áður en þættir annarra eru skoðaðir.

3. Uppbygging. Hvað er hægt að gera til að koma í veg fyrir að atvikið komi upp aftur, þarf að breyta einhverju?

4. Staðfesting. Gerð áætlun um hvernig hægt er að ná sem bestum árangri til framtíðar. Hver getur hjálpað, hvað getur nemandinn eða starfsmaðurinn gert sjálfur. Hvað þarf að gera til að skapa sem bestar aðstæður í framtíðinni? Er hægt að bæta fyrir það sem aflaga fór? Í leiðtogasamfélaginu felur þetta stig oft í sér fyrirgefningu og loforð.

Í uppbyggingarsamtali þurfa þeir sem koma að málinu að gæta þess að sleppa öllu því sem kemur málinu ekki við (t.d. hvað gert hefur verið áður eða hvað er líklegt að gerst hafi). Það þarf að finna út hvað raunverulega gerðist og hvaða krafrar voru þar í gangi.

Markmiðið er að finna sangjarna leið, byggja upp og bæta aðstæður í stað þess að líta á samræðuna um keppni sem leiðir til þess að einn einstaklingur sigrar. Við leitum að því besta í okkur sjálum og hvernig við viljum vera og hvernig við viljum sjá skólann okkar. Í samtali reyna aðilar að finna bestu lausnina með því að hlusta, hugsa, skilja og finna að lokum leiðtogahegðun sem hæfir aðstæðum hverju sinni.

Meðferð eineltismála

1. Tilkygning

Vakni grunur um einelti skal gera umsjónarkennara/deildarstjóra grein fyrir málinu. Það er skylda umsjónakennara/deildarstjóra að hefja þegar í stað athugun (og fyllt út þar til gert eyðublað). Umsjónakennari/deildarstjóri fundar með skólastjóra sem ber ábyrgð á meðferð eineltismála í skólanum.

2. Upplýsingaöflun

Öllu starfsfólk er tilkynnt um málið og þeir skrá niður í ákveðinn tíma jákvæð og neikvæð samskipti, athugasemdir eða annað sem málinu viðkemur. Umsjónarkennari leggur fyrir tengslakönnun deildarstjóri ræðir við börn í árgangi barnsins og skráir niður hugmyndir barnanna um tengsl við nemandann.

3. Aðgerðir

a) Nemendaverndarráð fara yfir gögn málsins og meta hvort um einelti sé að ræða gerir hann foreldrum/forráðamönnum þeirra aðila sem hlut eiga að máli grein fyrir stöðunni. Ætíð skal tryggja öryggi nemenda og er þolanda gerð grein fyrir því að einelti sé ekki liðið og því verði það stöðvað.

b) Foreldrum er kynnt vinnuferli skólans í eineltismálum og óskað er eftir samvinnu við að uppræta eineltið. Ætíð skal þolanda/þolendum tryggt öryggi eftir því sem kostur er og honum/þeim gerð grein fyrir að einelti sé ekki liðið og það verði stöðvað.

c) Skólastjóri og umsjónarkennari/deildarstjóri ræða málið í nemendaverndarráði sem er eineltisteimi skólans. Nemendaverndarráð metur feril málsins og niðurstöður skólans.

d) Skólastjóri sér um viðtal við gerendur. Foreldrar eru upplýstir um að viðtal eigi að fara fram og boðið að vera viðstaddir. Umsjónarkennari/hópstjóri er viðstaddur viðtalið. Í viðtalinu er farið yfir þær upplýsingar sem komið höfðu fram. Nauðsynlegt er halda sig við efnisatriði, tala um staðfesta atburði og láti alls ekki draga sig út í umræður um ranglæti sem gerandi hefur e.t.v. orðið fyrir. Mikilvægt er að vera hvetjandi og láta geranda finna að starfsfólk hafi fulla trú á að viðkomandi geti breytt hegðun sinni. Mikilvægt er að dæma hegðun en ekki einstaklinga. Láta geranda vita að fylgst verði með málum, þ.e. að gerandi verði undir ströngu eftirliti og annað viðtal muni fara fram innan skamms. Standa við það sem sagt er og fylgja málum eftir.

e) Öll viðtöl eru skráð.

Náist ekki árangur hjá aðilum innan skólans við að uppræta eineltið ber skólanum að leita eftir aðstoð sérfræðinga utan hans.

3. Viðbrögð vegna nemenda sem sýna af sér óásættanlega og/eða skaðlega hegðun (á aðeins við í grunnskóla)

Unnið er samkvæmt 13.grein reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

13. gr.

„Líkamlegt inn grip í mál nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar.

Starfsfólki skóla er óheimilt að beita líkamlegum refsingum og líkamlegu inn grip í refsingarskyni.

Undantekning frá þessu er þó ef starfsfólk skóla metur að háttsemi nemenda leiði af sér hættu fyrir samnemendur og/eða starfsfólk skóla ber starfsfólki skylda til að bregðast tafarlaust við slíku með líkamlegu inn grip til að stöðva nemanda. Líkamlegu inn grip skal aðeins beitt í ýrtruðu neyð og eingöngu þegar ljóst er að aðrar leiðir duga ekki til að forða nemanda frá því að skaða sig og/eða aðra. Starfsfólki skóla er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Skal þess ávallt gætt að ekki sé farið strangar í sakirnar en nauðsyn ber til í samræmi við meðalhófsreglu 12. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993. Láta skal tafarlaust af inn grip er hættu hefur verið afstýrt. Skólastjóri skal sjá til þess að atvik samkvæmt þessari málsgrein séu skráð og varðveitt í skólanum svo og ferill máls og ákvarðanir sem teknar eru í kjölfarið, í samræmi við lög um persónuvernd nr. 77/2000. Atvikaskráning skal fela í sér lýsingu á aðdraganda, atburðinum sjálfum og mati á þeirri hættu sem orsakast hefði af athafnaleysi.

Mikilvægt er að starfsfólk vinni ekki eitt við slíkar aðstæður og kalli eftir aðstoð annars starfsfólks skólans eða viðeigandi utanaðkomandi aðstoð, t.d. frá lögreglu, heilsugæslu eða öðrum eftir atvikum.“

- Ef nemandi sýnir ögrandi hegðun, verður ofbeldisfullur, hættulegur sér eða öðrum þá stoppum við hann líkamlega ef þarf, áður er reynt að fá nemandann út úr aðstæðum, ræða málin annars staðar
 - Hringja í skólastjóra 8448510 og hún kallar til teymið, 4-5 þarf til:
 - Einar Bjarki
 - Helgi Viðar
 - Anna Dís
 - Inga Sigrún
 - Ef aðrir eru nálægt sem treysta sér í líkamlegt inn grip má kalla þá til.
- Ath. ef til þessa kemur sendum við aðra nemendur í matsal til að læra með kennara eða förum með nemandann í viðtalsherbergið og gætum þess að hann geti hvorki skaðað sjálfan sig né aðra og reynum að róa hann.
 - Þeir sem eru í viðbragðsteyminu hafa farið á námskeið þar sem réttu handtökin við líkamleg inn grip eru kennd.

- Þegar nemandi er orðinn rólegur er farið yfir aðdraganda reiðikastsins og reynt að finna út aðrar útgönguleiðir. Einnig er haft samband heim og farið yfir atvikið.
- Í framhaldi, helst ekki seinna en næsta dag er nemandi síðan í einvist á skrifstofu skólastjóra, tvær kennslustundir ef við höfum náð að stoppa nemandann áður en til ofbeldis kom, allan daginn ef hann hefur náð að beita ofbeldi.
- Næsta dag þar á eftir mætir nemandinn skv.stundarskrá sinni.

4. Jafnréttisáætlun Álfaborgar/Valsárskóla

Jafnréttisstefna þessi er gerð í samræmi við ákvæði laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008. Jafnréttisstefnan nær annars vegar til jafnréttis kynjanna meðal starfsfólks og hins vegar meðal nemenda.

Ábyrgð og stjórnun jafnréttismála

Skólastjóri hefur umsjón með þróun, útfærslu og eftirfylgni jafnréttisstefnu skólans, bæði hvað varðar nemendur og starfsmenn.

Starfsfólk

Úr 18. gr. jafnréttislaga :*Atvinnurekendur og stéttarfélag skulu vinna markvisst að því að jafna stöðu kynjanna á vinnumarkaði. Atvinnurekendur skulu sérstaklega vinna að því að jafna stöðu kynjanna innan fyrirtækis síns eða stofnunar og stuðla að því að störf flokkist ekki í sérstök kvenna- og karlastörf. Sérstök áhersla skal lögð á að jafna hlut kynjanna í stjórnunar- og áhrifastöðum.*

Úr 20. gr. jafnréttislaga. *Starf sem laust er til umsóknar skal standa opið jafnt konum og körlum.*

Meirihluti starfsfólks skólans er konur. Við nýráðningar verður leitast við að jafna kynjahlutfallið. Það þýðir að ef karl og kona sem sækja um stöðu við skólann eru metin jafnhæf er karlinn ráðinn í stöðuna.

Úr 20. gr. jafnréttislaga: *Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að tryggja að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar, símenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið sem haldin eru til að auka hæfni í starfi eða til undirbúnings fyrir önnur störf.*

Konum og körlum sem vinna sambærileg störf í skólanum skal til jafns standa til boða starfsþjálfun og endurmenntun.

Úr 19. gr. jafnréttislaga *Konum og körlum er starfa hjá sama atvinnurekanda skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf.*

Nauðsynlegt er að fylgjast með launum starfsmanna út frá kynjasjónarmiði og vinna að því að jafna laun kynjanna komi launamunur í ljós.

Úr 21. gr. jafnréttislaga *Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Ráðstafanir þær skulu m.a. miða að því að auka sveigjanleika í skipulagningu á vinnu og*

vinnutíma þannig að bæði sé tekið tillit til fjölskylduaðstæðna starfsmanna og þarfa atvinnulífs, þar með talið að starfsmönnum sé auðveldað að koma aftur til starfa eftir fæðingar- og foreldraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna.

Mikilvægt er að starfsfólk hafi tækifæri til þess að sinna skyldum sínum í starfi jafnt sem einkalífi og að gott jafnvægi sé þar á milli. Reynt er að koma til móts við starfsmenn um sveigjanleika í störfum þar sem kostur er.

Úr 22. gr. jafnréttis laga *Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.*

Allar ásakanir eða grunsemdir um kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og einelti í skólanum eru teknar alvarlega. Allt starfsfólk skólans þarf að vera meðvitað um ábyrgð og færar leiðir ef upp koma tilvik sem varða kynferðislega áreitni eða einelti.

Verið getur að viðkomandi gerandi sé ómeðvitaður um að þolandi kunnr ekki að meta þá hegðun sem hann/hún viðhefur. Mikilvægt er að þolandi geri viðkomandi grein fyrir því að hegðunin sé óviðeigandi og hún verði ekki liðin. Ef þolandi treystir sér ekki til að tala ein/einn við viðkomandi er mikilvægt að hann leiti til starfsmanns sem hann getur treyst eða sendi bréf eða tölvupóst (munið að geyma afrit).

Mikilvægt er að þolandi kenni ekki sjálfum sér um ástandið. Ef viðkomandi lætur sér ekki segjast skal tafarlaust leita aðstoðar. Starfsmannaþjónusta og/eða jafnréttisráðgjafi veita aðstoð í málum sem varða kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og/eða einelti. Lögð er áhersla á að trúnaður ríki í öllum samskiptum.

Líka er hægt að leita til stéttarfélags og/eða gert yfirmanni, trúnaðarmanni, öryggistrúnaðarmanni eða öðrum sem eiga að tryggja öryggi þitt viðvart. Mikilvægt er að skrá nákvæma lýsingu á því sem gerist hverju sinni. Komið getur fyrir að breytingar verði á verkefnum þolanda (ef gerandi er t.d. yfirmaður eða annar/önnur sem hefur áhrif á verkefni þín) og þá er mikilvægt að skrá allt slíkt nákvæmlega. Hægt er að kanna hvort samstarfsfólk hefur orðið fyrir samskonar áreitni og ef svo er getur verið gott að leita stuðnings hjá viðkomandi. Mál sem varða einelti eða hvers konar annars konar áreitni geta verið mjög erfið og því skaltu gæta þess að stands ekki ein/einn í stríði við samstarfsmann/ yfirmann þinn.

Mikilvægt er að draga ekki of lengi að gera eitthvað í málinu – yfirleitt lagast svona hlutir ekki það lagast ekki af sjálfu sér!

Ef um er að ræða gróft brot, s.s. nauðgunartilraun, kúgun eða aðrar hótanir skal strax hafa samband við lögreglu, yfirmann, trúnaðarmann, starfsmannastjóra eða jafnréttisráðgjafa.

Gerð er sú krafa til yfirmanna eða trúnaðarmanna sem gert er viðvart um kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða einelti að þeir í samráði við forstöðumenn eða eftir atvikum aðra yfirmenn stjórnsýslunnar bindi enda á ástandið.

Þolandi skal engan skaða bera af ráðstöfunum sem gripið er til í því skyni.

Alvarleg og endurtekin áreitni varðar áminningu eða brottrekstur úr starfi.

Nemendur

Úr 23. gr. jafnréttislaga *Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu og atvinnulífi.*

Úr 23. gr. jafnréttislaga *Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað.*

- Námsgagnastofnun hefur útbúið gátlista, þar sem m.a. er horft til kynjasjónarmiða, sem öllum höfundum og öðrum sem vinna fyrir stofnunina er gert að hafa að leiðarljósi.

Úr 23. gr. jafnréttislaga *Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.*

- Mikilvægt er að kynna bæði stúlkum og piltum möguleika á framhaldsmenntun og störfum sem litið hefur verið á sem hefðbundin kvenna- eða karlastörf en jafnframt hvetja nemendur til að prófa það sem hentar hverjum og einum burtséð frá kyni.

Úr 22. gr. jafnréttislaga *Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.*

- Skólastjóri skal skv. lögum gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að nemendur verði fyrir kynferðislegri áreitni í skólanum hvort heldur sem er af hálfu annarra nemenda eða starfsfólks. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans og daglegri umgengni við nemendur að þeim sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja í skólastarfinu.

Samstarf við heimilin

Starfsfólk skólans þarf að vera meðvitað í samskiptum við foreldra/forráðamenn og gæta þess að útiloka ekki annað foreldri/forráðamann á grundvelli kyns. Mikilvægt er að litið sé á feður og mæður sem jafngild í foreldrasamstarfinu.

Áætlun þessa skal taka til umræðu og endurskoðunar meðal starfsfólks árlega.

5. Viðbrögð við slysum á nemendum

1. ef um lítilsháttar meiðsl er að ræða þá búa um það og/eða að leyfa nemandanum að jafna sig inni
2. ef um er að ræða meiðsli sem erfitt er að meta hvort það sé lítilsháttar eða alvarleg þá hringir viðkomandi starfsmaður í foreldra/forráðamenn og lýsir atvikinu og meiðslunum eins ítarlega og hægt er og lætur foreldra taka ákvörðun um framhaldið
3. þegar er um að ræða bak- og/eða höfuðáverka, á alltaf að láta foreldra/forráðamenn vita
4. þegar um er að ræða alvarlegri slys þá er farið eftir þessari áætlun:
 - sá sem kemur að barninu metur ástand
 - kallar á hjálp – hringja á sjúkrabíl – sjúkrakassa
 - hefur skyndihjálp – er hjá barni þar til hjálpin berst
 - umsjónarkennari eða skólastjórnandi tilkynnir foreldrum
 - umsjónarkennari tilkynnir öðrum börnum í bekknum
 - enginn af starfsfólki skólans má fara með nemandann á einkabíl á sjúkrahús

Tilkynning til foreldra:

Lífshættulegt ástand – skólastjórnandi tilkynnir

Minni slys – hringt í foreldra

Hvað er sagt við foreldra/forráðamenn

Kynna sig – hvað kom fyrir – er á leið á sjúkrabíl – hver er með nemandanum

Viðbrögð við slysum á starfsmönnum

1. ef um er að ræða meiðsli sem erfitt er að meta hvort það sé lítilsháttar eða alvarleg þá láta starfsmann meta hvort þurfi að hringja á sjúkrabíl.
2. þegar um er að ræða alvarlegri slys þá er farið eftir þessari áætlun:
 - sá sem kemur að starfsmanninum metur ástand
 - kallar á hjálp – hringja á sjúkrabíl – sjúkrakassa
 - hefur skyndihjálp – er hjá starfsmanni þar til hjálpin berst
 - skólastjóri tilkynnir maka eða nánasta fjölskyldumeðlimi
 - skólastjórnandi tilkynnir nemendunum á sal skólans

Tilkynning til maka/nánasta fjölskyldumeðlim:

- lífshættulegt ástand – skólastjórnandi tilkynnir
- minni slys – hringt í maka/nánasta fjölskyldumeðlim

Hvað er sagt við maka/nánasta fjölskyldumeðlim:

kynna sig – hvað kom fyrir – er á leið í sjúkrabíl – hver(ef einhver er) er með starfsmanninum

6. Áfallaáætlun Valsárskóla

Áfallaráð/nemendaverndarráð

Við skólann er starfandi nemendaverndarráð. Þar sitja eftirtaldir aðilar: skólastjóri, sérkennari, hjúkrunarfræðingur, sálfræðingur (starfsmaður fjölskyldudeildar).

Áfallaráð er skipað skólastjóra, sóknarpresti og öryggistrúnaðarmanni.

Hlutverk áfallaráðs er að vera skólastjóra og öðru starfsfólki skólans til aðstoðar við að mæta ýmiss konar áföllum sem nemendur og/eða starfsfólk verður fyrir eða tengjast því með einum eða öðrum hætti. Áfallaráð er kallað saman þegar áföll koma upp og tekur ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið.

Viðbrögð við áföllum

Þau atriði sem hér eru skráð eru ætluð sem gátlisti fyrir starfsfólk skólans um hugsanleg viðbrögð við áföllum. Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin. Skólastjóri kallar áfallaráð saman að ósk starfsmanna eða þegar þurfa þykir.

1. Upplýsingar

- a) sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall eða alvarlegt slys kemur þeim til skólastjóra
 - b) skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga
 - c) áfallaráð kallað saman
 - d) meta þarf eftir eðli atburðarins hverjir eiga að fá upplýsingar um hann og hvernig
 - e) skólastjóri sér um að boða áfallaráð á fund og sér til þess að eftirtaldir aðilar fái upplýsingarnar eftir því sem við á hverju sinni
- kennarar
 - stuðningsfulltrúar
 - skólaliðar
 - heilsugæsla
 - sérgreinakennarar

2. Áfall (dauðsfall/slys) tilkynnt

- a. Áfallaráð hittist og skipuleggur viðbrögð skólans
- b. allar ákvarðanir skólans um viðbrögð eru bornar undir nánustu aðstandendur og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi
- c. bekkjarkennara tilkynnt um áfallið
- d. bekkjarkennari/stjórnendur tilkynna um dauðsfallið eða slysið
- e. bekkjarkennari fundar með með tengilið áfallaráðs
- f. athuga þarf hvort viðkomandi nemandi/starfsmaður á nána ættingja meðal nemenda/starfsfólks sem þurfa að fá fregnina sérstaklega
- g. skólastjóri/bekkjarkennari hafa samband við foreldra/ forráðamenn hins látna/slasaða, ef um nemanda er að ræða
- h. bekkjarkennarinn þarf að skrá niður viðbrögð sín og bekkjarins. Skólastjóri skráir viðbrögð áfallaráðs

3. Dauðsfall foreldris, nánustu aðstandenda eða systkina

Dæmi um viðbrögð:

- áfallaráð er kallað saman og er bekkjarkennurum til ráðgjafar
- láta foreldra vita svo þeir hafi tækifæri til að ræða við börn sín
- bekkjarkennari greinir bekkjarfélögum frá atburðinum. Gefa góðan tíma
- fáíð prestinn í lið með ykkur
- útbúa samúðarkveðju
- kaupa blóm / kerti sem skólastjóri / kennari fer með
- hvetja vinina til að spyrja um barnið og hafa með sér í leik
- kveikja á kerti í stofunni og hafa fram yfir jarðaför
- sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum
- leiðbeina börnunum um að vera eðlileg gagnvart viðkomandi
- skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verða við jarðaför
- undirbúa bekkinn undir það hvernig best er að taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann

4. Dauðsfall nemanda

Dæmi um viðbrögð:

- skólastjóri kallar starfsfólk skólans saman í frímínútum og tilkynnir andlátíð
- láta foreldra vita svo þeir hafi tækifæri til að tilkynna börnum sínum
- greina bekkjarfélögunum frá atburðinum þar sem einhver úr ráðinu er með
- bekkjarkennari getur fengið annan í lið með sér til að segja frá atburðinum ef hann vill, en bekkjarkennari verður að vera til staðar
- ef bekkjarkennari velur að segja einn frá atburðinum er samt gott er ef annar fullorðinn sem þekkir börnin getur verið til staðar í stofunni. Einnig er gott að fá námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing og sálfræðing til aðstoðar
- umsjónarkennarar annarra bekkjardeilda tilkynna sínum nemendum. Mikilvægt er að allir fái fregnina á sama tíma
- mikilvægt að athuga hvaða nemendur eru ekki í skólanum þennan dag svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra
- ef eitthvert barnanna fer út úr stofunni þarf einhver fullorðinn að fylgjast með því
- gefa þarf börnunum góðan tíma fyrir viðbrögð og spurningar. Sýnið eigin sorg, en missið ekki sjálfstjórn
- verið hjá börnunum í frímínútum og matarhléum. Reynið að fá fleiri fullorðna í lið með ykkur til að fylgjast með viðbrögðum barnanna og til að veita innbyrðis stuðning
- útbúa samúðarkveðju
- skrifa minningargrein, syngja lag sem börnunum finnst viðeigandi, biðja bæn, teikna myndir,
- skrifa bréf til fjölskyldunnar, lesa ljóð eða sögu. Leyfið börnunum að koma með eigin reynslusögur
- kveikja má á kerti, setja blóm eða einhvern persónulegan hlut á borð hins látna. Rétt er að enginn setjist í sæti hans fyrst um sinn. Gefið sorginni tíma
- greinið börnunum frá því sem mun gerast næstu dagana, kistulagning og jarðarför fáíð prestinn í lið með ykkur
- kennslustundir næstu dagana þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef upp koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd nemendanna. Leyfið börnunum að viðra tilfinningar sínar
- regla er að skólastjóri, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verði við jarðarför

- ef nemendur eiga að vera við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við foreldra. Presturinn getur hugsanlega komið inn í bekkinn og sagt frá því hvernig útförin fer fram.
- nauðsynlegt er að foreldrar fari með börnum sínum í jarðarförina
- áfallaráð verður að sjá til þess að kennarinn fái sjálfur stuðning og hjálp. Hlúa vel að kennaranum. Að vera sterkur, rólegur og yfirvegaður í þessari aðstöðu er mikið álag. Talið við einhvern í skólanum á hverjum degi þegar skóladeginum lýkur um það hvernig dagurinn hafi verið. Ákveðið fyrirfram hvenær þessi samtöl eiga að fara fram og þau eiga ekki að fara fram yfir kaffibolla í skyndi eða í frímínútum
- þessir dagar eru ef til vill, fyrir einstaka nemendur, mikilvægustu dagarnir á allri þeirra skólagöngu. Gefið sorginni sinn tíma

5. Dauðsfall starfsmanns

Dæmi um viðbrögð:

- Lát foreldra vita svo þeir hafi tækifæri til að ræða við börnin sín
- umsjónarkennarar greina nemendum sínum frá atburðinum
- ef um er að ræða umsjónarkennara, tilkynnir skólastjóri nemendum í viðkomandi bekk frá atburðinum þar sem einhver úr áfallaráði er viðstaddur. Einnig er gott að fá námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing og sálfræðing til aðstoðar
- ef eitthvert barnanna fer út úr stofunni þarf einhver fullorðinn að fylgjast með því
- gefa þarf börnunum góðan tíma fyrir viðbrögð og spurningar. Sýnið eigin sorg, en missið ekki sjálfstjórn
- verið hjá börnunum í frímínútum og matarhléum. Reynið að fá fleiri fullorðna í lið með ykkur til að fylgjast með viðbrögðum barnanna og til að veita innbyrðis stuðning
- útbúa samúðarkveðju
- skrifa minningargrein, syngja lag sem börnunum finnst viðeigandi, biðja bæn, teikna myndir, skrifa bréf til fjölskyldunnar, lesa ljóð eða sögu.
- Leyfið börnunum að koma með eigin reynslusögur
- kveikja má á kerti, setja blóm eða einhvern persónulegan hlut á borð hins látna. Rétt er að enginn setjist í sæti hans fyrst um sinn. Gefið sorginni tíma
- greinið börnunum frá því sem mun gerast næstu dagana, kistulagning og jarðarför
- Fáíð prestinn í lið með ykkur
- kennslustundir næstu dagana þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef upp koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd nemendanna. Leyfið börnunum að viðra tilfinningar sínar
- áfallaráð verður að sjá til þess að kennarinn/starfsmenn fái stuðning og hjálp. Að vera sterkur, rólegur og yfirvegaður í þessari aðstöðu er mikið álag. Talið við einhvern í skólanum á hverjum degi þegar skóladeginum lýkur um það hvernig dagurinn hafi verið. Ákveðið fyrirfram hvenær þessi samtöl eiga að fara fram og þau eiga ekki að fara fram yfir kaffibolla í skyndi eða í frímínútum
- þessir dagar eru ef til vill, fyrir einstaka nemendur, mikilvægustu dagarnir á allri þeirra
- skólagöngu. **Gefið sorginni sinn tíma**

6. Dauðsfall aðstandenda starfsmanns

- Áfallaráð er látið vita.
- Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig aðrir starfsmenn verða látnir vita
- mikilvægt að virða óskir viðkomandi starfsmanns
- útbúum samúðarkveðju ef um maka, barn foreldri eða barnabarn er að ræða
- áfallaráð kemur saman ef um maka eða barn er að ræða
- annað er matsatriði

7. Dauðsfall utan skólatíma

Byrja hvert haust á fundi og þá kemur í ljós hvort eitthvað hafi komið fyrir í sumarleyfi. Prestur kemur með upplýsingar í upphafi skólaárs á haustfund. Málsmeðferð getur í meginatriðum verið eins og að ofan greinir.

Ef eitthvað gerist um helgi:

- er skólastjórnandi látinn vita og hann kallar saman áfallaráð
- foreldrar þurfa að láta vita hvenær má tilkynna bekknum
- gefa foreldrum kost á að láta börn sín vita fyrst

8. Alvarleg veikindi eða slys á nemand, starfsmanni eða nánum aðstandanda.

- ört upplýsingastreymi til áfallaráðs er mikilvægt
- láta vita að skólinn veit af aðstæðum og er tilbúinn að hjálpa nemendum
- bekkjarkennari komi upplýsingum til nemenda, ef við á
- athuga hvort heimsóknir eru mögulegar eða heppilegar
- sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum

9. Ofbeldisverk. Nemandi beitir alvarlegu ofbeldi

- kennari styðji við nemandann sem var þolandi, bjóði honum viðtöl við sálfræðing, námsráðgjafa, prest eða hjúkrunarfræðing
- kennari útskýri aðstöðu nemandans fyrir bekknum
- gerandi fylgir reglum sem á við um óásættanlega hegðun

10. Stórslys/náttúruhamfarir

- skólastjóri/áfallaráð afli upplýsinga um á hvern hátt atburðurinn tengist skólanum
- haft verði samband við viðeigandi upplýsingamiðstöð, t.d. kirkjuna eða RKÍ
- afla sér upplýsinga í stórslysaáætlun hjá Akureyrarbæ

6. Röskun á skólastarfi vegna óveðurs

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á svæðinu er fylgst gaumgæfilega með og gefnar út viðvaranir til foreldra/forráðamanna (almennings), gerist þess þörf.

1. Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla.

Aðgerðir: Skilaboð eru sett á facebooksíðu skólans – sms sent í farsíma allra foreldra. Mikilvægt að foreldrar/forráðamenn fylgi yngri börnum til skóla og yfirgefi þau ekki fyrr en þau eru í öruggum höndum starfsfólks. Áriðandi er að starfsfólk tryggi móttöku barnanna.

2. Skólahald fellur niður.

Aðgerðir: Ef skóli fellur niður eru foreldrum/forráðamönnum sent sms í þá farsíma sem skráðir eru á Mentor og tilkynnt er um aðstæður á facebooksíðu skólans.

Komi nemendur til skóla þrátt fyrir tilkynningu um að skólahald falli niður ber að halda þeim þar uns unnt er að tryggja þeim örugga heimferð. Komist enginn starfsmaður til skóla af eigin rammleik hefur skólastjóri samband við 112 og leitað aðstoðar til þess að unnt verði að tryggja lágmarksmönnun á staðnum.

3. Óveður í lok skóladags

Geysi óveður við lok skóladags er metið hvort óhætt sé að senda börnin heim eða hvort ástæða er til að foreldrar sæki börnin. Ef óskað er eftir því að forráðamenn sæki börnin þá eru gefnar út tilkynningar um það bæði á facebooksíðu skólans og með stuttum sms skilaboðum í þá farsíma sem skráðir eru í Mentor. Við þessar aðstæður er mikilvægt að tryggja að börn yfirgefi ekki skólann nema í fylgd foreldra sinna. Foreldrar nemenda í skólaakstri þurfa að tryggja þeim örugga heimferð úr skólabíl og bílstjóri lítur eftir að enginn nemandi sé í hættu á þeirri leið.

Lendi skóli í erfiðleikum með að koma börnum heim í lok skóladags vegna veðurs eða færðar leitar skólastjóri til 112 eftir aðstoð. Í þeim tilfellum er hringt í foreldra þeirra barna sem um ræðir.

Almennt meta þó foreldrar/forráðamenn hvort rétt sé að halda börnum heima vegna veðurs eða færðar ef slík ákvörðun er tekin þarf að tilkynna forföll barnsins og skoðast það þá af hálfu skólans sem eðlileg forföll.

7. Rýmingaráætlun vegna eldsvoða

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið samkvæmt eftirfarandi rýmingaráætlun (alltaf skal hefja rýmingu þegar brunaviðvörðunarkerfið fer í gang):

Fyrirmæli gefin í kallkerfið:

Takið eftir - þetta er skólastjórinn sem talar

Eldur er laus

Rýma þarf skólann samkvæmt áætlun.

Bíðið eftir fyrirmælum úti á leikskólalóð þegar búið er að taka manntal.

Rýmingaráætlun

Æfingar/rýming skólahúsnæðis þegar kennsla stendur yfir

- 1) Nemendur og starfsfólk fara í viðbragðsstöðu þegar brunaviðvörðunarkerfið fer í gang – farið er í röð strax og þannig er beðið eftir útkalli.
- 2) Ef eldur er laus notar skólastjóri símkerfið til að gefa fyrirmæli og biður alla að yfirgefa húsnæðið samkvæmt rýmingaráætlun.
- 3) Húsvörður hringir í slökkvilið.
- 4) Nemendur og starfsfólk raðar sér upp – ef nemendur eru í hóp með kennara sér kennari um að hafa öruggan nemanda fremst. Þar sem tveir fullornir er með hóp fer annar þeirra á undan hópnum.
- 5) Nemendur ganga skipulega út í einfaldri röð út samkvæmt flóttaleið sem hangir uppi í hverju rými og fara rակleiðis á lóð Álfaborgar.
- 6) Kennari yfirgefur stofuna síðastur, fullvissar sig um að allir séu farnir út og tekur nafnalista með. Lokar hurðinni en læsir ekki.
- 7) Kennari tekur manntal samkvæmt nafnalista á leikskólalóð og lætur skólastjóra vita um nafn, bekk og stofu ef nemanda vantar. Hópar eru aldrei án eftirlits á leikskólalóðinni.
- 8) Starfsfólk og nemendur eru á mótsstað þar til hættuástandi er aflýst – þá fer hver í sína stofu aftur.
- 9) Skólastóri gefur fyrirmæli utan dýra – rautt spjald ef einhvern vantar – grænt ef allt er í lagi
- 10) Skólastóri og húsvörður taka með sér lista yfir starfsfólk og sér til að allir hafa skilað sér úr
- 11) Starfsfólk sem ekki er með nemendur þegar æfing á sér stað aðstoða við að halda nemendum í röðum og rýma skólann samkvæmt skipulagi.
- 12) Starfsfólk í eldhúsi rýmir Skála og aðstoðar þá sem þurfa aðstoð við rýmingu
- 13) Húsvörður tekur á móti slökkviliði – eða skólastóri ef hann er fjarverandi.

Þegar starfsfólk fer úr húsi rýma þeir þær snyrtingar sem þeir fara fram hjá og loka dýrum þar inn – læsa ekki

Gæta þess að nemendur fari ekki inn í skólann aftur fyrr en hættuástandi er aflýst

Aðgerðaráætlun 2017 - 2018

Aðgerðaráætlun frá janúar til ágúst 2018

Janúar

- Brunaæfing
- Farið yfir skýrslu um brunaæfingu á starfsmannafundi – skólastjóri hefur þá rætt við starfsmenn og skrifaði niður hvað fór úrskeiðis
- Umsjónarkennarar fara yfir rýmingaráætlun með sínum umsjónarbekk

Febrúar

- Skapa umræður um jafnréttismál meðal starfsfólks og nemenda.
 - Að kanna hvort kynjamun sé að finna í þátttöku foreldra í viðtölum í mars, líkt og verið hefur og hvaða leiðir séu þá til úrbóta.
 - Uppfæra jafnréttisáætlun skólans og setja hana á heimasíðu
 - Kynna jafnréttisáætlun skólans fyrir nemendum og starfsfólki
 - Nemendur kynnist ólíkum störfum á vettvangi
 - Yfirfara rýmingaráætlun

Mars

- Brunaæfing

Apríl/Maí

- Funda með áfallateimi og fara yfir áfallaáætlun
- Öryggistrúnaðarmaður heldur fyrirlestur á starfsmannafundi um öryggi á vinnustað
- Áætlunin kynnt fyrir nýju starfsfólki.
 - Að kanna viðhorf nemenda sem og starfsfólks

Ágúst

- Öryggisáætlun uppfærð kynnt starfsmönnum og sett á heimasíðu.
 - Námskrár endurskoðaðar með það að markmiði að nemendur fái sem fjölbreyttust sjónarhorn og að jafnréttisumræðan sé markvisst tekin inn í sem flestar námsgreinar.

Þessi öryggisáætlun tengist eftirtöldum skjölum með beinum hætti:

- **Handbók um öryggi og velferð barna í grunnskólum**
- **Leiðbeiningar um vinnuvernd**
- **Áhættumat**

- Eftirlitsbók frá Vinnueftirlitinu
- Ýmis eyðublöð við úttektir

Eðli málsins samkvæmt eru öryggisáætlanir í sífellri þróun. Allir starfsmenn og nemendur þurfa að vera þátttakendur í þeirri vinnu og vera upplýstir um inntak og tilgang þess að hafa öruggt vinnuumhverfiⁱ í Álfaborg/Valsárskóla.

ⁱ Vinnuumhverfi spannar einnig leiðina til og frá vinnu