

## Áætlun Þingeyjarskóla þegar áföll verða.

### Áfallateymi Þingeyjarskóla

Í áfallateymi Þingeyjarskóla eru: skólastjóri, sálfræðingur, teymisstjórar og deildarstjórar leikskóladeilda. Með teyminu starfa hlutaðeigandi starfsmenn ákveðinna hópa/deilda. Áfallateymið getur leitað utanaðkomandi aðstoðar hjá heilsugæslu, presti, lögreglu og/eða læknum.

Jóhann Rúnar Pálsson, skólastjóri	s. 899-0702
Hulda Svanbergsdóttir, staðgengill skólastjóra og teymisstjóri á yngsta stigi	s. 868-1975
Harpa Þorbjörg Hólmgrímsdóttir, teymisstjóri á miðstigi	s. 864-4310
Hildur Rós Ragnarsdóttir, teymisstjóri á unglingastigi	s. 856-1135
Hjördís Ólafsdóttir, sálfræðingur	s. 773-7548
Birna Óskarsdóttir, deildarstjóri Krílabæjar	s. 896-3265
Nanna Marteinsdóttir, deildarstjóri Barnaborgar	s. 898-0790

### Hlutverk áfallateymis:

Að sjá um að nemendur skólans fái viðeigandi þjónustu ef þeir verða fyrir áfalli. Áfallateymi fer með verkstjórn þegar válegir atburðir gerast sem snerta nemendur og starfsfólk skólans. Mikilvægt er að þeir sem veljast í áfallateymi geti unnið undir miklu álagi og séu vel undir það búnir að mæta fólki sem er hrætt, hnuggið eða sorgmætt. Áfallateymi hefur, eftir atvikum, samband við hlutaðeigandi aðila innan skólans og samstarfsaðila, s.s. leikskóladeilda, tónlistardeildar o.s.frv.. Áfallateymi ber að tryggja að allar ákvarðanir séu teknar í samráði við fjölskyldu þeirra sem í hlut eiga hverju sinni, nemenda eða starfsmanna.

Mikilvægt er að starfsfólk skólans sé sem best undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Til að svo geti orðið tryggir skólinn fræðslu í áfallahjálpi með reglulegu millibili.

Áfallateymi ákveður viðbrögð hverju sinni en vinnur þétt með viðeigandi umsjónarkennara eða starfsmanni.

Skólastjóri er eini aðili skólans sem hefur leyfi til að veita upplýsingar til fjölmiðla, sé eftir því óskað.

### Áföll

Áföll geta kippt undan fólki fótunum tímabundið eða til lengri tíma. Óvelkomnar breytingar í lífi fólks geta haft langvarandi neikvæðar afleiðingar e.o. þunglyndi og kvíða. Áföll geta verið stór eða smá og haft langvinnar eða skammvinnar afleiðingar. Stuðning þarf að veita svo lengi sem einstaklingur telur sig hafa þörf fyrir hann. Áfall hefur verið skilgreint sem sterk streituvíðbrögð í kjölfar ákveðinna óvæntra atburða. Mikilvægt er að umsjónarkennari sem og aðrir starfsmenn séu vel vakandi yfir líðan barns þrátt fyrir nokkuð sé liðið frá áfalli. Hafa ber í huga að ákveðnir tímar eru oft viðkvæmir, s.s. jól, páskar og afmæli.

### Dæmi um áföll:

- Alvarleg veikindi eða langvinnir sjúkdómar

- Slys
- Andlát
- Alvarlegt ofbeldi nemenda eða starfsmanna (gerandi eða þolandi)
- Handtaka
- Fangelsisvist
- Skilnaður
- Sjálfsvíg
- Kynferðislegt ofbeldi
- Náttúruhamfarir

### **Aðgengilegt efni um áfallahjálp:**

- Áföll, áfallastreita og áfallahjálp - Landspítali. <https://www.landspitali.is/sjuklingar-adstandendur/fraedsluefni/afoll-afallastreita-og-afallahjalp/>
- Áfallahjálp og almannavarnir <https://www.almannavarnir.is/forvarnir-og-fraedsla/stjornun-adgerda/>
- Sálrænn stuðningur - Rauði krossinn <https://www.raudikrossinn.is/hvad-gerum-vid/salraenn-studningur/>
- Aðstoð við börn eftir áfall - Rauði krossinn [https://www.raudikrossinn.is/media/baeklingar/adstod\\_vid\\_born\\_nov06.pdf](https://www.raudikrossinn.is/media/baeklingar/adstod_vid_born_nov06.pdf)
- Hjálparsími Rauða krossins 1717 og netspjall <https://www.raudikrossinn.is/hvad-gerum-vid/hjalsarsiminn-1717/>

### **Fyrstu viðbrögð vegna áfalls:**

Mikilvægt er að hefjast strax handa því erfitt getur reynst að leiðrétta sögusagnir ef ekki gripið strax inn í atburðarásina.

- Upplýsingar um áföll berist til skólastjóra eða staðgengils hans.
- Skólastjóri leitar staðfestingar á áfalli hjá aðstandendum, lögreglu eða sjúkrahúsi eftir atvikum.
- Skólastjóri leita heimildar hjá viðkomandi eða aðstandendum hans um að fjallað verði um málið í skólanum.
- Skólastjóri kallar áfallateymi saman.

### **Aðgerðir áfallateymis:**

- Athuga hvort málið snertir nemendur í fleiri en einum bekk.
- Ákveða verkaskiptingu.
- Hringja í aðstoðarfólk ef með þarf.
- Sjá um að starfsmönnum sé tilkynnt um atburðinn um leið og það á við. Einnig skal kynna hvernig skólinn hyggst taka á málum.
- Tryggja að allir starfsmenn viti hvernig nemendum er tilkynnt um atburðinn.
- Tryggja að viðeigandi foreldrahópum sé tilkynnt um atburðinn áður en nemendur fara heim svo foreldrar fái upplýsingar frá skólanum áður en börnin koma heim með fréttirnar.

### **Viðbrögð vegna alvarlegra slysa eða veikinda nemenda:**

## **Alvarleg slys í skóla**

1. Sá starfsmaður sem fyrstur kemur að slysi sendir einhvern nærstaddan strax til skólustjóra til að tilkynna slysið og hringir í 112.
2. Starfsmaðurinn reynir að halda nemendum frá slysstað og veitir þá fyrstu hjálp sem þörf er á.
3. Skólustjóri hefur samband við foreldra/forráðamenn og upplýsir um slysið og stöðu mála. Samráð er haft við foreldra um upplýsingagjöf til nemenda og foreldra.
4. Starfsfólki skólans og nemendum er greint frá slysinu. Tryggja skal að sömu upplýsingar berist öllum aðilum svo enginn fari að geta í eyður eða flytja áfram misvísandi upplýsingar.
5. Foreldrar annarra nemenda eru upplýstir um slysið til að tryggja að þeir hafi réttar upplýsingar þegar barn þeirra kemur heim úr skólanum.
6. Í framhaldinu sér umsjónarkennari um tengsl við aðstandendur og/eða sjúkrahús eftir atvikum og í samráði við áfallateymi.

## **Veikindi nemenda og/eða langvinnir sjúkdómar**

1. Umsjónarkennari greinir bekkjarfélögum frá staðreyndum að höfðu samráði við foreldra/forráðamenn.
2. Ef umsjónarkennari óskar getur hann leitað aðstoðar annars starfsmanns og/eða annars fagfólks.
3. Umsjónarkennari athugar í samráði við forráðamenn hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.
4. Umsjónarkennari aðstoði nemendur við að útbúa kveðjur frá bekkjarfélögum.
5. Umsjónarkennari leitar leiða til að styðja við nám nemenda eftir atvikum, ef um langvinn veikindi er að ræða. Skólustjóri tryggir þær tæknilausnir eða amboð sem til þarf og samvinnu við heimili og heilbrigðiskerfi hvað nám barnsins varðar.
6. Umsjónarkennari fjallar um málið í bekknum eftir þörfum og í samráði við foreldra/forráðamenn.

## **Viðbrögð vegna andláts nemanda**

1. Upplýsingar berast til áfallateymis
2. Áfallateymi fundar, skiptir verkum og skipuleggur upplýsingarflæði. Allar ákvarðanir eru teknar í samráði við forráðamenn þess látna.
3. Hafa samband við prest sem fenginn er í skólann.
4. Kallað til starfsmannafundar þar sem fram kemur, hvað gerðist og hvenær, hverjum tengist atburðurinn, hvernig er best að svara spurningum, næstu skref í ferlinu, aðstoð utanaðkomandi aðila, næsti fundur til að fara yfir stöðuna.
5. Kanna skal hvort nánir vinir eða skyldmenni innan skólans hafi fengið fréttirnar.
6. Ákveða hvar safna skuli nemendum saman til að tilkynna þeim um atburðinn.
7. Andlátíð er tilkynnt skólafélögum. Umsjónarkennari, skólustjóri og prestur. Tryggja að nemendur og starfsfólk sem eru fjarverandi þennan dag fái líka upplýsingar.
8. Andlátíð er tilkynnt foreldrum/forráðamönnum annarra nemenda.
9. Að tilkynningu lokinni er flaggað í hálfu stöng. Einnig er sett fram dúkað borð og kveikt á kerti.

10. Ef umsjónarkennari óskar getur hann leitað aðstoðar annars starfsmanns og/eða annars fagfólks.
11. Áfallateymi sendir samúðarkveðju frá skólanum. Skólastjóri eða umsjónarkennari færir foreldrum kveðjuna.
12. Umsjónarkennari sjái til þess að samúðarkveðja berist frá bekkjarfélögum.
13. Kerti látið loga í skólastofunni fram yfir útför.
14. Umsjónarkennari skipuleggur skrif á minningargrein.
15. Umsjónarkennari sjái til þess að nemendur fái fræðslu um jarðarför.
16. Skólastjóri bjóði upp á samverustund/minningarathöfn í skólanum. Minningabók eða spjöld um nemandann.
17. Umsjónarkennari fjallar um málið í bekknum eftir þörfum. Haldið áfram næstu vikur að hlúa að nemendum og starfsfólki skólans. Gefa gaum að áfallastreitu og bjóða upp á hópvinnu eða einstaklingsviðtöl ef þörf er á. Gefa nemendum tækifæri og rými til að ræða atburðinn, lífið og dauðann.
18. Samnemendur minntir á að nýta sér samtöl við aðila innan skólans sem þeir treysta og að þeir megi nýta sér griðastaði skólans þar sem þeir geta fengið næði.
19. Ef forráðamenn nemenda ákveða að þeir verði viðstaddir jarðarför þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn hvers barns. Nauðsynlegt er að forráðamenn fari með börnum sínum ef svo ber undir. Umsjónarkennari eða prestur útskýrir fyrir nemendum hvernig jarðarför fer fram.
20. Fulltrúar skólans mæti á jarðarför. Flaggað við skólann á jarðarfarardag.
21. Eigur hins látna eru fjarlægðar smám saman úr skólanum. Ekki allt samtímis.

### **Viðbrögð vegna andláts foreldra eða náinna aðstandenda nemenda**

1. Upplýsingar berast til áfallateymis.
2. Áfallateymi fundar, skiptir verkum og skipuleggur upplýsingaflæði. Allar ákvarðanir eru teknar í samráði við aðstandendur þess látna.
3. Kallað til starfsmannafundar þar sem fram kemur; hvað gerðist og hvenær, hverjum tengist atburðurinn, hvernig er best að svara spurningum, næstu skref í ferlinu, aðstoð utanaðkomandi aðila, næsti fundur til að fara yfir stöðuna.
4. Kanna hvort nánir vinir eða skyldmenni innan skólans hafi fengið fréttirnar.
5. Andlátíð er tilkynnt skólafélögum. Umsjónarkennari, skólastjóri og prestur eftir atvikum. Tryggja að nemendur og starfsfólk sem eru fjarverandi þennan dag fái líka upplýsingar símleiðis.
6. Sérstaklega skal huga að öðrum nemendum sem kunna að hafa upplifað svipað áfall.
7. Andlátíð er tilkynnt foreldrum/forráðamönnum annarra nemenda.
8. Að tilkynningu lokinni er flaggað í hálfu stöng. Einnig er sett fram dúkað borð og kveikt á kerti.
9. Áfallateymi sendir samúðarkveðju frá skólanum. Skólastjóri eða umsjónarkennari færir aðstandendum kveðjuna.
10. Umsjónarkennari sjái til þess að samúðarkveðja berist frá bekkjarfélögum.
11. Umsjónarkennari og áfallateymi hafa samráð um hvernig undirbúa skuli bekkinn undir að taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.
12. Kerti látið loga í skólastofunni fram yfir útför.
13. Ef forráðamenn nemenda ákveða að þeir verði viðstaddir jarðarför þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn hvers barns. Nauðsynlegt er að forráðamenn fari með

börnum sínum ef svo ber undir. Umsjónarkennari eða prestur útskýrir fyrir nemendum hvernig jarðarför fer fram.

14. Fulltúar skólans mæti á jarðarför. Flaggað við skólann á jarðarfarardeg.
15. Allt starfsfólk er vakandi yfir líðan nemandans sem varð fyrir missinum, eins lengi og þurfa þykir.
16. Stoðteymi skólans tryggir nemandanum viðeigandi aðstoð eftir þörfum.

### **Þegar nemandi kemur aftur í skólann eftir fjarveru vegna áfalls**

- Kennari ásamt aðila úr áfallateymi, ræða við nemandann og foreldra/forráðamenn áður en hann kemur í skólann og hlustar eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.
- Undirbúa þarf bekkjarfélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað nemandanum endurkomuna.
- Umsjónarkennari og annað starfsfólk veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur. Nemanda boðið viðtal hjá skólasálfræðingi.

### **Viðbrögð vegna gruns um ofbeldi:**

#### **Andlegt eða líkamlegt ofbeldi**

1. Vakni grunur um að nemandi verði eða hafi orðið fyrir andlegu eða líkamlegu ofbeldi innan skólans er unnið skv. áætlun skólans gegn einelti og vinnubrögðum stefnunnar Jákvæðan aga.
2. Vakni grunur um að nemandi verði eða hafi orðið fyrir andlegu eða líkamlegu ofbeldi á heimili eða öðrum svæðum utan skólans er lögð áhersla á að fylgjast með líðan nemanda. Málinu er vísað til stoðteymi/nemendaverndarráðs skólans og þaðan tilkynnt til barnaverndaryfirvalda.

#### **Kynferðislegt ofbeldi**

1. Vakni grunur um að nemandi verði eða hafi orðið fyrir kynferðislegu ofbeldi er málið tekið fyrir í stoðteymi/nemendaverndarráði og þaðan tilkynnt til barnaverndaryfirvalda.

### **Viðbrögð vegna alvarlegra veikinda eða slyss hjá starfsmanni skólans**

1. Upplýsingar berast til áfallateymis.
2. Skólastjóri ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hans hvernig tilkynna skuli starfsfólki, nemendum og forráðamönnum um veikindin/slysið.
3. Skólastjóri og áfallateymi gæta þess að hafa reglulega samband við starfsmanninn meðan á veikindunum stendur og flytja honum kveðjur frá öðru starfsfólki.
4. Skólastjóri gerir áætlun um endurkomu í starf í nánú samstarfi við starfsmanninn.

### **Viðbrögð vegna andláts starfsmanns**

1. Upplýsingar berast til áfallateymis.

2. Áfallateymi fundar, skiptir verkum og skipuleggur upplýsingaflæði. Allar ákvarðanir eru teknar í samráði við aðstandendur þess látna.
3. Hafa samband við prest sem fenginn er í skólann.
4. Kallað til starfsmannafundar þar sem fram kemur; hvað gerðist og hvenær, hverjum tengist atburðurinn, hvernig er best að svara spurningum, næstu skref í ferlinu, aðstoð utanaðkomandi aðila, næsti fundur til að fara yfir stöðuna.
5. Kanna skal hvort nánir vinir eða skyldmenni innan skólans hafi fengið fréttirnar.
6. Andlátíð er tilkynnt nemendum. Umsjónarkennari, skólastjóri og prestur eftir atvikum. Tryggja að nemendur og starfsfólk sem eru fjarverandi þennan dag fái líka upplýsingar símleiðis.
7. Andlátíð er tilkynnt foreldrum/forráðamönnum nemenda.
8. Að tilkynningu lokinni er flaggað í hálfu stöng. Einnig er sett fram dúkað borð og kveikt á kerti.
9. Áfallateymi sendir samúðarkveðju frá skólanum. Skólastjóri heimsækir aðstandendur með kveðju frá skólanum.
10. Taka ákvörðun um hvort haldin verði minningarathöfn í skólanum.
11. Kerti látið loga í skólanum fram yfir útför.
12. Skólastjóri skrifar minningargrein.
13. Fulltrúar skólans mæti á jarðarför. Flaggað við skólann á jarðarfarardag.
14. Allt starfsfólk er vakandi yfir líðan náins samstarfsfólks eins lengi og þurfa þykir.
15. Áfallateymi hlúir sérstaklega að starfsfólki og tryggir þeim viðeigandi aðstoð sem þess þurfa.