

Öryggisáætlun Álfaborgar/Valsárskóla Veturinn 2019-2020



Ábyrgðarmaður: Inga Sigrún Atladóttir

Efnisyfirlit

Öryggistrúnaðarmaður	3
Meðferð eineltismála	4
Viðbrögð vegna nemenda sem sýna af sér óásættanlega og/eða skaðlega hegðun	5
Jafnréttisáætlun Valsárskóla	7
Ábyrgð og stjórnun jafnréttismála	7
Starfsfólk	7
Nemendur	9
Samstarf við heimilin	9
Viðbrögð við slysum á nemendum	10
Áfallaáætlun Valsárskóla	11
1. Upplýsingar	11
2. Áfall (dauðsfall/slys) tilkynnt	12
3. Dauðsfall foreldris, nánustu aðstandenda eða systkina	12
4. Dauðsfall nemanda	13
5. Dauðsfall starfsmanns	15
6. Dauðsfall aðstandenda starfsmanns	16
7. Dauðsfall utan skólatíma	17
8. Alvarleg veikindi eða slys á nemanda, starfsmanni eða nánum aðstandanda.	17
9. Ofbeldisverk. Nemandi beitir alvarlegu ofbeldi	17
10. Stórslys/náttúruhamfarir	17
Röskun á skólastarfi vegna óveðurs	18
Rýmingaráætlun vegna eldsvoða	19

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 2 á ári á skólahúsnæðinu og notar til þess 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 aðgengilegar. (mappa á skrifstofu)

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

6-9-12-18-24

Meðferð eineltismála

1. Tilkygning

Vakni grunur um einelti skal gera umsjónarkennara þolanda / geranda grein fyrir málinu og fyllt út þar til gert eyðublað.

2. Upplýsingaöflun

Umsjónarkennari leitar eftir nánari upplýsingum sem víðast, t.d. hjá starfsfólki skólans, nemendum og foreldrum. Umsjónarkennari getur lagt fyrir tengslakönnun, tekið viðtöl við nemendur, ráðfært sig við samstarfsfólk t.d. skólastjóra og skólasálfræðing ofl.

Umsjónarkennari skráir niður athuginina á þar til gert eyðublað.

3. Aðgerðir

Meti umsjónarkennari að lokinni slíkri athugun að um einelti sé að ræða gerir hann foreldrum/forráðamönnum þeirra aðila sem hlut eiga að máli grein fyrir stöðunni.

Foreldrum er kynnt vinnuferli skólans í eineltismálum og óskað eftir samvinnu við að uppræta eineltið.

Þegar það á við gerir umsjónarkennari stjórnendum, nemendaverndarráð, kennurum og starfsmönnum sem að málinu koma viðvart.

Ætíð skal þolanda/polendum tryggt öryggi eftir því sem kostur er og honum/þeim gerð grein fyrir að einelti sé ekki liðið og það verði stöðvað.

4. Alvarleg viðtöl við gerendur

- Gerandi kallaður í viðtal um leið og athugun hefur farið fram.
- Foreldrar geranda upplýstir um að viðtal eigi að fara fram og boðið að vera viðstödd.
- Umsjónarkennari stýrir viðtalinu. Æskilegt er að hann hafi einhvern sem hann treystir með í viðtalinu.
- Umsjónarkennari sýnir myndugleika í viðtalinu og gefur skýrt til kynna að hann hafi upplýsingar um málið, einelti sé ekki liðið í skólanum og að það verði stöðvað.

- Nauðsynlegt er að umsjónarkennari haldi sig ávallt við efnisatriði, tali um staðfesta atburði og láti alls ekki draga sig út í umræður um ranglæti sem gerandi hefur e.t.v. orðið fyrir.
- Vera ætíð hvetjandi gagnvart geranda, aldrei niðurlægjandi. Láta geranda finna að umsjónarkennari hefur fulla trú á að viðkomandi geti breytt hegðun sinni. Gæta þess að dæma ekki persónu geranda heldur hafna hegðun hans.
- 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.
- Skrá öll viðtöl.

Umsjónarkennari getur hvenær sem er vísað málinu til nemendaverndarráðs. Verkefnisstjóri Olweusaráætlunarinnar tekur þá við stjórn málsins og vinnur með umsjónarkennara að lausn þess. Sú vinna felur í sér einstaklingsviðtöl og fundi með foreldrum aðila.

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

Rétt er að leggja á það áherslu að hvert eineltismál er sérstakt og vinnan við það verður að miðast við eðli málsins hverju sinni.

Allir foreldrar/forráðamenn nemenda fá handbók þar sem farið er í aðgerðaráætlun Olweusar.

Viðbrögð vegna nemenda sem sýna af sér óásættanlega og/eða skaðlega hegðun

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

13. gr.

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

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

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 inngripi til að stöðva nemanda. Líkamlegu inngripi skal aðeins beitt í ýtrustu 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 meðalhöfsreglu 12. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993. Láta skal tafarlaust af inngripi 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
 - Inga Sigrún
 - Ef aðrir eru nálægt sem treysta sér í líkamlegt inngríp 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 inngríp 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.

Jafnréttisáætlun 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

Umsjónamaður öryggisáætlunar 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 í Valsárskóla 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 starfs skyldur 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. 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.*

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 þú kunnir ekki að meta þá hegðun sem hann/hún viðhefur gagnvart þér. Þess vegna skaltu gera viðkomandi grein fyrir því að þér líki ekki framkoman og munir ekki þola hana. Ef þú treystir þér ekki til að tala ein/einn við viðkomandi getur þú haft einhvern með þér eða sent bréf eða tölvupóst en mundu þá að geyma afrit.

Gættu þess að kenna ekki sjálfri/sjálfum þér um ástandið. Ef viðkomandi lætur sér ekki segjast skalt þú leita aðstoðar þeirra semþú treystir. 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.

Þú getur líka:

- leitað til stéttarfélags þíns
- gert yfirmanni, trúnaðarmanni, öryggistrúnaðarmanni eða öðrum sem eiga að tryggja öryggi þitt viðvart
- skráð hjá þér nákvæma lýsingu á því sem gerist hverju sinni
- fylgst með hvort einhverjar breytingar verða á verkefnum þínum (ef gerandi er t.d. yfirmaður eða annar/önnur sem hefur áhrif á verkefni þín)
- kannað hvort samstarfsfólk þitt hefur orðið fyrir samskonar áreitni og ef svo er fengið stuðning viðkomandi. Gættu þess að reyna ekki að standa ein/einn í stríði við samstarfsmann/ yfirmann þinn.

Ekki draga of lengi að gera eitthvað í málinu – það lagast ekki af sjálfu sér!

Ef um er að ræða gróft brot, s.s. nauðgunartilraun, kúgun eða aðrar hótanir skaltu 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 stjórnssýslunnar bindi enda á ástandið.

Polandi 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 skjólstaðingar 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.

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 sjúkrahúsi – hver(ef einhver er) er með starfsmanninum

Áfallaáætlun

Áfallaráð/nemendaverndarráð

Við Valsárskóla er starfandi nemendaverndarráð. Þar sitja eftirtaldir aðilar: skólastjóri, öryggistrúnaðarmaður, 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

- Áfallaráð hittist og skipuleggur viðbrögð skólans
- allar ákvarðanir skólans um viðbrögð eru bornar undir nánustu aðstandendum og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi
- bekkjarkennara tilkynnt um áfallið
- bekkjarkennari/stjórnendur tilkynna um dauðsfallið eða slysið
- bekkjarkennari fundar með með tengilið áfallaráðs
- athuga þarf hvort viðkomandi nemandi/starfsmaður á nána ættingja meðal nemenda/starfsfólks sem þurfa að fá fregnina sérstaklega
- skólastjóri/bekkjarkennari hafa samband við foreldra/ forráðamenn hins látna/slasaða, ef um nemanda er að ræða
- 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 sjálfsstjórn
- 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:

- Láta 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 sjálfsstjórn
- 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 nemanda, 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

Röskun á skólastarfi vegna óveðurs

Reglur um viðbrögð starfsfólks í grunnskólum

Tvö viðbúnaðarstig

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á svæðinu er fylgst gaumgæfilega með og gefnar út viðvaranir til almennings, gerist þess þörf. Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig vegna óveðurs:

Viðbúnaðarstig 1: Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla – foreldrar fylgi börnum í skólann.

Viðbúnaðarstig 2: Skólahald fellur niður.

Hér er fyrst og fremst átt við yngri börn en það er algjörlega á ábyrgð foreldra og háð mati þeirra.

Þegar rætt er um foreldra er átt við foreldra og aðra forráðamenn. Mjög brýnt er að skólastjórnendur og annað starfsfólk fylgist vel með tilkynningum um ofangreind viðbúnaðarstig og bregðist við þeim.

Meti foreldrar það svo að best sé að halda börnum heima vegna veðurs eða færðar skulu þeir tilkynna skólanum um forföll barnsins og skoðast það þá af hálfu skólans sem eðlileg forföll.

Upplýsingaskylda skóla

Áríðandi er að skólar setji upplýsingar um stöðu mála á heimasíður sínar svo fljótt sem auðið er og uppfæri eftir þörfum. Skólastjóri sér um þennan lið. Einnig er mikilvægt að upplýsa svo fljótt sem auðið er þá sem svara fyrirspurnum af hálfu skólans svo tryggt sé að þeir sem leita upplýsinga hjá skólunum fái réttar upplýsingar hverju sinni.

Viðbúnaðarstig 1

Röskun á skólastarfi – foreldrar fylgi börnum í skóla

Röskun getur orðið á skólastarfi vegna veðurs ef starfsfólk á erfitt með að komast í skóla. Gefin er út tilkynning um það í gegnum fjölmiðla. Við þessar aðstæður eru skólar engu að síður opnir og starfsfólk tekur á móti nemendum. Þá gilda þau eindregnu tilmæli að foreldrar fylgi yngri börnum til skóla og yfirgefi þau ekki fyrr en þau eru í öruggum höndum starfsfólks og því er áríðandi að starfsfólk tryggi móttöku barnanna.

Í leiðbeiningum til foreldra er þess getið að við vissar aðstæður megi þeir búast við að starfsfólk leiti liðsinnis þeirra við mönnun skólans og eru foreldrar hvattir til að taka slíkum beiðnum vel. Foreldrar geta meðal annars liðsinnt við móttöku barna og gæslu. Mikilvægt er þá að það starfsfólk sem mætt er gefi foreldrum skýr fyrirmæli um hlutverk þeirra og leysi þá undan skyldum sínum við fyrstu hentugleika með bestu þökkum af hálfu skólans.

Geisi óveður við lok skóladags er metið hvort óhætt sé að senda börnin heim eða hvort ástæða er til að foreldrar sæki börnin. Þá eru gefnar út tilkynningar um það, auk þess sem starfsmenn skólans leggja sig fram um að hafa samband við foreldra. Við þessar aðstæður er mikilvægt að tryggja að börn yfirgefi ekki skólann nema í fylgd foreldra sinna.

Lendi skóli í erfiðleikum með að koma börnum heim í lok skóladags vegna veðurs eða færðar geta skólastjórnendur haft samband við 112 og leitað aðstoðar. Mikilvægt er að starfsfólk hafi samband við foreldra þeirra barna sem um ræðir.

Viðbúnaðarstig 2 - Skólahald fellur niður

Séu aðstæður metnar svo að óhjákvæmilegt sé að fella skólahald niður um tíma vegna veðurs fá fjölmiðlar tilkynningu um það. Þá ber foreldrum að halda börnum sínum heima þangað til tilkynningar berast um annað. Misbrestur getur þó orðið á að tilkynning af þessu tagi skili sér til allra og því er mikilvægt að yfirstjórn skólans sjái til þess að unnt sé að veita upplýsingar á staðnum og tryggi að börn lendi ekki í hrakningum.

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 geta skólastjórnendur haft samband við 112 og leitað aðstoðar til þess að unnt verði að tryggja lágmarksmönnun á staðnum.

Lendi skóli í erfiðleikum með að koma börnum heim í lok skóladags vegna veðurs eða færðar ber skólastjórnendum að hafa samband við 112 og leita aðstoðar. Mikilvægt er að starfsfólk hafi samband við foreldra þeirra barna sem um ræðir.

Rýmingaráætlun vegna eldsvoða

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið samkvæmt eftirfarandi rýmingaráætlun:

Skólastjóri/Húsvörður/Matráður:

- Húsvörður/matráður og skólastjóri fara að stjórnstöflu kerfis og kanna hvaðan brunaboðið kemur. Þar er metið hvort slökkt er á bjöllu eða ekki. Ef eldur er laus og raunveruleg hættu á ferðum þá eru brunabjöllur settar í gang og skólinn rýmdur tafarlaust.
- Skólastjóri eða námsráðgjafi fara á söfnunarsvæðið sem er fyrir framan leikskólann (ef annað hefur ekki komið fram) og kanna hvort allir hafi skilað sér, grænt spjald þýðir að allir séu á svæðinu, sem mættir eru í skólann, en rautt spjald þýðir að einhvern nemanda vanti í hópinn
- Skólastjóri eða námsráðgjafi koma upplýsingum til varðstjóra slökkviliðs
- Húsvörður/matráður og skólastjóri sjá um að koma nafnalistum yfir veikindi nemenda og starfsfólks út á söfnunarsvæði sem er á íþróttavelli fyrir framan sundlaug. Þau kanna einnig hvort allir starfsmenn hafi skilað sér

- Skólastjóri les rýmingarfyrirælin í kallkerfið
- Skólastjóri metur aðstæður og kemur skilaboðum frá stjórnstöð á rétta staði
- Skólastjóri hringir í húsvörð ef hann er ekki við
- Skólastjóri tekur á móti skilaboðum og kemur þeim á rétta staði
- Skólastjóri tekur nemenda og starfsmannalista með þegar skólinn er rýmdur
- Öryggistrúnaðarmaður/skólastjóri gefa fyrirmæli utandyra (gjallarhorn)
- Skólastóri yfirgefur húsið eftir að fyrirmæli um rýmingu hafa verið gefin

Kennarar:

- Nemendur og starfsfólk fara í viðbragðsstöðu þegar brunaviðvörðunarkerfið fer í gang. Nemendur sitja og bíða eftir útkalli. Nemendur utan kennslustofu (á göngum, snyrtingum, á skólasafni, í sal og í stjórnunarrými) fara þegar í stað í þá kennslustofu sem þeirra bekkjardeild er í og fá til þess leiðbeiningar starfsfólks sem er á þessum svæðum.
- Þegar fyrirmæli berast um kallkerfið þar sem skólastóri biður alla að yfirgefa skólahúsnæðið samkvæmt rýmingaráætlun.
- Nemendur yfirgefa ekki kennslustofu fyrr en kennari hefur kannað hvort útgönguleið sé greið, hver kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem er að kenna þegar hættuástand skapast. Ætíð skal fara út um þann neyðarútgang í hverri kennslustofu fyrir sig, eldvarnarhurðir lokast sjálfkrafa ef eldur / reykur kemur upp
- Kennarar sjá til þess að nemendur raði sér upp – best að raða eftir starfrófsröð og hafa öruggan nemanda fremst. Þar sem tveir fullorðnir eru í hóp fer annar þeirra á undan hópnunum – rýma fyrst þær stofur sem eru næst útidyrum. Sá sem síðastur fer úr kennslustofum og eða öðrum rýmum skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um húsið. Kennari gengur á undan nemendum eftir útgönguleiðinni. Ef farið er út um neyðarop í stofu fer kennari síðastur út
- Nemendur ganga skipulega út í einfaldri röð og fara rakiðis á þennan mótsstað sem merkur er í stofunni. Ef ekki er gefin fyrirmæli um annað mæta allir á lóð leikskólans og ganga síðan skipulega inn í andyri Álfaborgar. Hópunum er raðað eftir aldri, fyrst kemur 10.- 8. bekkur, síðan 7.-5. bekkur, síðan 4.- 1. bekkur.
- Kennari yfirgefur stofuna síðastur fullvissar sig um að allir séu farinir út og tekur nafnalista með. Lokar hurðinni en læsir henni ekki. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið er mjög mikilvægt að nemendur standi í einfaldri röð hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistan og kannar hvort allir séu komnir út.
- Ef allir nemendur eru mættir er græna spjaldið sett upp, rauða spjaldið er sett upp ef nemanda vantar.

- Skólastjóri gengur á milli og athuga hvort allt sé í lagi í hverri röð
- Ef um falsboð er að ræða er mjög mikilvægt að að kennari noti tækifærið og ræði við nemendur um mikilvægi brunavarna og fari yfir rýmingaráætlunina með þeim

Skólaliðar

- Opna allar útgönguleiðir á hverjum gangi (ekki björgunarop) – halda hurðum opnum aðstoða kennara við að halda nemendum í röðum og rýma skólann samkvæmt skipulagi
- Rýma snyrtingar og loka dyrum þar inn – læsa ekki
- Gæta þess að nemendur fari ekki inn í skólann aftur fyrr en hættuástandi er aflýst

Húsvörður/matráður

- Leitar ásamt skólastjóra að boðanum sem setur kerfið í gang
- Kemur skilaboðum til stjórnstöðvar
- Metur aðstæður ásamt skólastjóra
- Tekur á móti slökkviliðinu

Hjúkrunarfræðingur/námsráðgjafi

- Er á vettvangi og veitir aðstoð
- Verður farman við aðal anddyrirð og tekur við upplýsingum frá starfsfólki
- Veitir slökkviliði upplýsingar
- fær fyrirmæli frá slökkviliði
- **Það starfsfólk sem ekki hefur verið nefnt hér að framan**
- Þeir sem ekki eru að vinna í kennslustofum eða á g0öngum fara til aðstoðar þar sem þeir venjulega vinna og aðstoða umferðastjórn. Gefa nemendum sem á vegi þeirra verða fyrirmæli um að fara í stofu til sinnar bekkjardeildar – eða taka þá með sér og koma þeim í hóp.
- Starfsfólk í eldhúsi rýmir Skálann og gefur nemendum fyrirmæli um að fara í stofu til sinnar bekkjardeildar eða tekur þau að sér og skilar sem fyrst til síns hóps og kennara
- Skólasafnskennari og aðrir á skólasafni rýma safni – gefa nemendum fyrirmæli um að fara í stofur til sinnar bekkjardeildar eða tekur þá að sér og kemur þeim í hóp út þar sem þeim er skilað sem fyrst til síns hóps og kennara
- Húsvörður/matráður tekur á móti slökkviliði.

Aðgerðaráætlun 2018-2019

Ágúst

Áætlunin kynnt fyrir nýju starfsfólki.

Að kanna viðhorf nemenda sem og starfsfólks

Funda með áfallateimi og fara yfir áfallaáætlun

Öryggistrúnaðarmaður heldur fyrirlestur á starfsmannafundi um öryggi á vinnustað

September

Áætlun kynnt fyrir foreldrum.

Námskrár endurskoðaðar með það að markmiði að nemendur fái sem fjölbreyttust sjónarhorn og að jafnréttisumræðan sé markvisst tekin inn í sem flestar námsgreinar.

Brunaæfing

Október

Vinna verklagsreglur um hvað gert er þegar minniháttar slys verða

Þessi öryggisáætlun tengist eftirtöldum skjölum með beinum hætti:

Nóvember

Handbók um öryggi og velferð barna í grunnskólum

Leiðbeiningar um vinnuvernd

Brunaæfing

Janúar

Öryggisáætlun Álfaborgar/Valsárskóla yfirfarin

Farið yfir Áhættumat

Febrúar

Farið yfir eftirlitsbók frá Vinnueftirlitinu og ýmis eyðublöð við úttektir

Mars

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.

Apríl

Uppfæra jafnréttisáætlun skólans og setja hana á heimasíðu

Kynna jafnréttisáætlun skólans fyrir nemendum og starfsfólki

Brunaæfing

Mái

Nemendur kynnist ólíkum störfum á vettvangi

Yfirfara rýmingaráætlun

Júní

Yfirfara öryggisáætlun fyrir næsta skólaár

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 vinnuumhverfi í Valsárskóla.

Námskrár endurskoðaðar með það að markmiði að nemdur fái sem fjölbreyttust sjónarhorn og að jafnréttisumræðan sé markvisst tekin inn í sem flestar námsgreinar.