

## Áfallaáætlun

### Áfallaráð Grunnskóla Grindavíkur

- Skólastjóri
- Skólahjúkrunarfræðingur
- Námsráðgjafi
- Sóknarprestur
- Hlutaðeigandi deildarstjórar og kennarar

### Aðilar sem áfallaráð getur leitað til

- Skólasálfræðingur
- Félagsráðgjafi Grindavíkurbæjar
- Prestar
- Lögregla
- Hjúkrunarfræðingar og lækna Heilsugæslustöðvar Grindavíkur
- Áfallteymi HSS
- Grindavíkurbær
- Rauði Kross Íslands – Grindavíkurdeild
- Aðrir

### Nöfn og símanúmer

- Guðbjörg M. Sveinsdóttir, GSM 898-6842, netfang [gudbjörgms@grindavik.is](mailto:gudbjörgms@grindavik.is)
- Kolbrún Jóhannsdóttir vs. 422-0750, GSM 857-3169, netfang [kolbrun@grindavik.is](mailto:kolbrun@grindavik.is)
- Helga Fríður Garðarsdóttir námsráðgjafi, GSM 868-8879, netfang [helgag@grindavik.is](mailto:helgag@grindavik.is)
- Elínborg Gísladóttir, hs. 426-8024, GSM 696-3684, vs. 426-8675, netfang [gkirkja@isl.is](mailto:gkirkja@isl.is), [srelinborg@simnet.is](mailto:srelinborg@simnet.is)
- Ásdís Kjartansdóttir, GSM 869-3419, netfang [asdisk@grindavik.is](mailto:asdisk@grindavik.is)
- Kristjana Jónsdóttir, GSM 659-0413, netfang [kristjana@grindavik.is](mailto:kristjana@grindavik.is)
- Petrína Baldursdóttir, GSM 866-5571, netfang [petrbald@grindavik.is](mailto:petrbald@grindavik.is)

### Nöfn og símanúmer aðstoðarfólks

- Ingibjörg María Guðmundsdóttir, skólasálfræðingur, vs. 420-1100, GSM 864-5481, netfang [ingamaria@grindavik.is](mailto:ingamaria@grindavik.is)
- Heilsugæslustöðin Grindavík, 422-0750
- Heilbrigðisstofnun Suðurnesja 422-5000
- Ágústa Gísladóttir RKÍ Grindavíkurdeild hs. 426-8206, GSM 897-4750
- Nökkvi Már Jónsson, skólafulltrúi, vs. 420-1100, hs. 426-9988, netfang [nmj@grindavik.is](mailto:nmj@grindavik.is)
- Hildigunnur Árnadóttir, félagsráðgjafi, vs. 420-1100, GSM 660-7324, netfang [hildigunnur@grindavik.is](mailto:hildigunnur@grindavik.is)
- Fannar Jónasson, bæjarstjóri, vs. 420-1100, netfang [fannar@grindavik.is](mailto:fannar@grindavik.is)

### **Skilgreining á áföllum í skóla**

Nemendur, starfsmenn, forráðamenn eða systkini nemenda geta orðið fyrir alvarlegum áföllum. Slík áföll geta verið af völdum dauðsfalla, slysa, alvarlegra og /eða langvarandi veikinda, líkamsárása, náttúruhamfara og annarra þátta sem samkvæmt mati áfallaráðs valda áfalli hjá nemanda eða starfsmanni.

### **Áfallaáætlun nær yfir**

- Alvarleg slys eða dauðsföll nemenda
- Alvarleg slys eða dauðsföll foreldra eða annarra náinna ættingja
- Alvarleg slys eða dauðsföll starfsmanna
- Alvarleg og langvarandi veikindi
- Alvarlega líkamsárás
- Slys í ferðum á vegum skólans

### **Áætlunin getur einnig náð yfir**

- Fangelsun náins ættingja
- Mannshvarfs
- Náttúruhamfarir
- Skilnað foreldra
- Annað

### **Hlutverk áfallaráðs**

- Að sjá um að nemendur fái viðeigandi aðstoð ef þeir verða fyrir áfalli.
- Að bera allar aðgerðir skólans undir viðkomandi foreldra/ starfsmann til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.
- Að hlúa að nemendum og starfsfólki skólans m.a. með því að gefa gaum að áfallastreitu og bjóða upp á hópavinnu eða einstaklingsviðtöl ef þörf er á.
- Að vera reiðubúið til að starfa allt árið, jafnt sumar sem í skólafríum yfir veturinn og á skólatíma.
- Að bjóða starfsfólki skólans reglulega (á tveggja til þriggja ára fresti) upp á námskeið í sálrænni skyndihjálpi.

### **Starfshættir**

- Áfallaráð kemur saman á hverju hausti um það leiti sem skólinn hefst.
- Áfallaráð er reiðubúið til að starfa allt árið, jafnt sumar sem vetur.
- Áfallaráð sér til þess áætlunin og handbókin séu til reiðu og endurskoðar sé þess þörf.
- Áfallaráð sér til þess að áætlunin sé kynnt nýju starfsfólki og öðrum í upphafi skólaárs.
- Áfallaráð sér til þess að listi með símanúmerum aðstandenda sé yfirfarinn á hverju hausti.
- Skólastjóri boðar fundi í áfallaráði

### **Handbók um áföll og viðbrögð við þeim**

Á skrifstofu skólans skal vera til handbók sem inniheldur verklagsreglur áfallaráðs, helstu símanúmer, gátlista og önnur hjálpargögn sem gott er að hafa við höndina þegar ráðið þarf að takast á við áfall í skólanum.

Áfallaráð kemur sér upp markvissum vinnureglum m.t.t. allra þátta er við koma áföllum, viðbrögðum við þeim og síðan eftirfylgd við þá sem eiga um sárt að binda.

Þegar slíku ferli er lokið er nauðsynlegt fyrir ráðið að koma saman og yfirfara það, sem gert var, því reynslan er mikill skóli í þessu tilliti og því er vert að hyggja að og athuga hvað skilaði sér vel og hvað geti hugsanlega farið betur.

### **Fyrstu viðbrögð vegna áfalls**

- Upplýsingar um áföll berist til skólastjóra eða staðgengils
- Skólastjóri/ staðgengill leitar staðfestingar hjá viðkomandi eða aðstandendum.
- Skólastjóri/staðgengill leitar heimildar hjá viðkomandi eða aðstandendum til að fjallað verði um málið í skólanum.
- Skólastjóri/staðgengill kallar áfallaráð saman eins fljótt og auðið er ásamt kennurum og því starfsfólki sem við á. Ef þannig aðstæður koma upp að skólastjóri/staðgengill geta ekki kallað ráðið saman geta aðrir fulltrúar ráðsins kallað það saman.

### **Fyrstu aðgerðir**

- Ákveða verkaskiptingu.
- Ákveða skipulag næstu klukkustunda eða daga.
- Láta þá sem málið snertir (umsjónarkennara) vita strax um atburðinn.
- Athuga hvort málið snertir nemendur í fleiri en einum bekk.
- Hringja í aðstoðarfólk ef með þarf.
- Boða til almenns starfsmannafundar ef við á.
- Ákveða hver sér um samskipti út á við t.d. blaðamenn.
- Hver og hverju á að svara foreldrum, óviðkomandi o.s.frv.
- Ákveða næsta fund.

### **Starfsmannafundur**

- Segja frá atburði og kynna fyrstu viðbrögð skólans (skólastjóri).
- Ræða hugsanlega áhrif á nemendahóp (sálfræðingur).
- Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum, foreldrum og öðrum (prestur, sálfræðingur, hjúkrunarfræðingur)?
- Hvaða hjálp fáum við utan skólans s.s. presta sálfræðinga eða annarra.
- Hvernig skal haga skólastarfi það sem eftir er dags og næstu daga (skólastjóri).
- Veita nemendum/starfsfólki greiðan aðgang að námsráðgjafa og hjúkrunarfræðingi.

### Viðbrögð

- Nánustu vinum og skyldmönnum greint frá atburði einslega (samráð við foreldra).
- Ráðgjöf/leiðsögn til umsjónarkennara og annarra um hvernig best sé að vinna málið.
- Umsjónarkennarar, ásamt aðstoðarmanni eða presti sjá um að greina frá atburðum í bekkjum sem næst standa.
- Umsjónarkennari fái aðstoð/ráðgjöf til að taka á móti nemanda sem orðið hefur fyrir áfalli, þegar hann kemur aftur í skólann.
- Minningarathafnir í bekk eða á sal skólans.
- Séð til þess að þeir sem þurfa fái fylgd heim.
- Foreldrum nemenda í bekknum/bekkjunum verði tilkynnt um atburð.

### Starfsmaður skóla/bekkjarfulltrúar

- Sálræn skyndihjálp fyrir einstaklinga (prestur, sálfræðingur, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur).
- Eftirlit með andlegu ástandi.
- Fundir á sal með öðrum nemendum eftir þörfum.
- Viðrunarfundur fyrir starfsfólk í lok fyrsta dags.
- Samtöl við presta eða annað fagfólk næstu daga eftir þörfum.
- Umsjónarkennari sér til þess að samúðarkveðja berist frá bekkjarfélögum.
- Umsjónarkennari skipuleggur skrif á minningargrein.
- Umsjónarkennari sér til þess að nemendur fái fræðslu um jarðarför.
- Lokun skóla vegna jarðarfarar.
- Hverjir verða viðstaddir jarðarför fyrir hönd skólans?
- Ef nemendur vilja vera viðstaddir jarðarför þarf að undirbúa það í samráði við foreldra og aðstandendur.
- Umsjónarkennari fjallar um málið í bekknum eftir þörfum.
- Skólastjóri býður nemendum og foreldrum upp á samverustund í skólanum.
- Áfallaráð og umsjónarkennari skipuleggja fyrstu heimsókn fyrir hönd skólans til aðstandenda.
- Umsjónarkennari athugar í samráði við forráðamenn hvort heimsóknir séu mögulegar ef um veikindi er að ræða.
- Áfallaráð og prestur ákveða eftirfylgd t.d.
  - ✓ Hvernig á að minnast nemanda/starfsmanns.
  - ✓ Heimsóknir að leiði.
  - ✓ Tala um hugsanir og tilfinningar í tímum í upphafi skóladags í ákveðinn tíma.
  - ✓ Frekari heimsóknir til aðstandenda hins látna, minningargjafir, verkefni, ljóð, teikningar og svo framvegis.