

# Aðgerðaáætlanir



# Um kaflann

Í textanum hér á eftir er fjallað um áætlunir og það verklag sem við viljum að verði viðhaft innan skólans. Hér er um að ræða áætlunir eins og eineltisáætlun, forvarnaráætlun, áætlun um hvernig standa skal að rýmingu skólans þegar hættuástand skapast og hvernig bregðast skal við ýmsum atriðum sem geta komið upp í daglegu skólastarfi.

## Áfallaáætlun

### Inngangsorð

Áfalláætlun þessi er byggð á áætlun sem stýrihópur í forvörnum við Árbæjarskóla vann haustið 2001. Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem **gátlisti**, þegar skipuleggja þarf áfallahjálp.

### Áfallaráð Selásskóla

#### Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, ritari, skólahjúkrunarfræðingur auk skólasálfræðings. Sóknarprestur Árbæjarkirkju mun vera áfallaráði innan handar.

**Skólastjóri eða staðgengill hans er ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.**

### Hlutverk áfallaráðs

Í meginatriðum skal hlutverk áfallaráðs vera að gera vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaut og ákveðið við þegar áföll hafa orðið s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

Lykilatriði er að mótuð verði hverju sinni skýr og afdráttarlaus vinnuáætlun um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við í hverju einstöku tilviki. Mikilvægt er að huga vandlega að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. (Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að huga alla þá einstaklinga sem koma að starfsemi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, kennara, stjórnendur, skólaliða og starfsfólk í eldhúsi auk annarra í stoðþjónustu).

Áfallaráð skal sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Áfallaráð skal sjá til þess að kennarar fái stuðning og hjálp.

### Áföll:

- Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Andlát (nemanda, aðstandenda þeirra, starfsfólks eða maka starfsfólks).

**Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin.**

Mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Einnig er mikilvægt að starfsfólk skólans geti í viðbrögðum sínum tekið tillit til hefðar og reynslu varðandi viðbrögð við áföllum. Nauðsynlegt er að samkomulag og skýr vitneskja sé um hvernig bregðast skuli við áföllum.

Áfallaráð skal funda strax að hausti og athuga hvort breyting hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsfólks vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða annarra áfalla. Áfallaráð skal ræða þau áföll sem upp hafa komið og taka ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið.

Skrifstofa skólans skuli halda sérstaklega utan um slíkar upplýsingar.

## NEMENDUR

### Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemanda

#### Hvernig skal bregðast við:

- Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum burt frá skóla vegna alvarlegra veikinda sem leitt geta til dauða.
- Áfallaráð ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi bekki.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu eftir aðstæðum.
- Athuga skal hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf bekkjarfélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað nemandanum endurkomuna.
- Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráði ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.
- Umsjónarkennari veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur.

### Alvarlegt slys á nemanda

#### Slys sem verða í skólanum:

- Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst.
- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.
- Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu.
- Skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum eða hringja.

- Ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
- Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi allar upplýsingar sem gefa á.

Slys sem verða utan skólatíma:

- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við
- Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er tilkynnt um slysið.

#### Næstu dagar:

- Ört upplýsingastreymi til skólans er mikilvægt.
- Bekkjarkennari komi upplýsingum til nemenda.
- Athuga skal hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

#### Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

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

#### † Andlát nemanda

- Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið.
- Áfallaráð kallað saman (auk sóknarprests) á stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.

**Bera skal allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.**

- Gæta skal þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
- Skólastjóri tilkynnir dauðsfallið í frímínútum. (Ritari skólans sér um að kalla allt starfsfólkið saman).
- Skólastjóri og sóknarprestur tilkynna andlátíð strax í viðkomandi bekkjardeild og Umsjónarkennari kemur með í stofuna. Hlúð er að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa og/eða sálfræðings.
  - a. Kveikt er á kerti.
  - b. Sóknarprestur talar við börnin og biður stutta bæn.
- Umsjónarkennarar tilkynna andlátíð í öðrum bekkjardeildum. Mikilvægt er að allir fái fregnina samtímis.
- Skólinn dregur fána í hálfu stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð.

#### Vinna í viðkomandi bekk sama dag:

- ❖ Æskilegt er að bekkjarkennari verði með sínum bekk þad sem eftir er skóladags.

- ❖ Hafa logandi á kerti í kennslustofunni.
  - ❖ Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann).
  - ❖ Sóknarprestur auk hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa, skólastjórnenda og/eða skólasálfræðings aðstoða ef þörf er á.
  - ❖ Forráðamönnum nemenda tilkynnt um atburðinn og hringt heim í bekkinn.
  - ❖ (Forráðamenn beðnir um að sækja börn sín í lok skóladays).
  - ❖ Bréf sent heim með öllum nemendum þar sem greint er frá því sem gerðist og sagt hvernig skólastarfið verði næstu daga.
  - ❖ Mikilvægt að ritari skólans athugi hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag, svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra.
- Í lok dagsins skal fundað í áfallaráði ásamt umsjónarakennara, þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu.
  - Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju næstu daga á eftir.

#### Vinna í viðkomandi bekk næstu daga:

- ❖ Umsjónarkennari tekur á móti bekknum sínum næstu daga.
- ❖ Kveikt á kerti og skal láta það loga fram yfir jarðarför.
- ❖ Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minnigargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
- ❖ Börnunum greint frá hvað gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför (gott að fá aðstoð sóknarprests).
- ❖ Ef nemendur eiga að vera við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn barnsins. Nauðsynlegt er að forráðamenn fari með börnunum sínum í jarðarförina/minningarathöfnina. Sóknarprestur getur hugsanlega komið inn í bekkinn og sagt frá því hvernig útförin fer fram.
- ❖ Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
- ❖ Gefið sorginni tíma. ☞
- ❖ Þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningunni.

#### Háttbundin hrynjandi skólastarfsins sefar ótta og kvíða

- Mikilvægt er að umsjónarkennari fái sjálfur stuðning og hjálp.
- Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verða við jarðarförina.

## AÐSTANDENDUR

#### Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum komið til umsjónarkennara auk annarra sem málið varða.
- Nemendaverndarráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.

### Alvarleg slys aðstandenda nemanda

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari fá staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum komið til umsjónarkennara auk annarra sem málið varðar.
- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.

### † Andlát aðstandenda nemanda

- Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga um atburðinn.
- Umsjónarkennara nemandans tilkynnt um dauðsfallið.
- Áfallaráð kallað saman (auk sóknarprests) þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans.

### Bera skal allar aðgerðir skólans undir forráðamenn nemandans til samþykkis og mikilvægt er að hafa þá með í ráðum frá upphafi.

- Skólastjóri ásamt sóknarpresti og umsjónarkennara koma upplýsingunum til bekkjasystkina nemandans. (Athuga þarf hvort nánin skyldmenni hins látna séu við nám eða störf við skólann.)
- Starfsfólki skólans er tilkynntur atburðurinn.
- Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum. Getur hann þó hvenær sem er leitað aðstoðar aðila úr áfallaráði.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu.
- Ræða þarf í áfallaráði og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans eða nemendur verði viðstaddir jarðarförina.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.

## STARFSFÓLK SKÓLANS

### Alvarleg veikindi starfsmanns skólans

Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli nemendum veikindin.

### Alvarleg slys starfsmanns skólans

Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig tilkynna skuli nemendum veikindin.

### † Andlát starfsmanns

1. Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
3. Ritari skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
4. Gæta þarf að nánin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
5. Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð.

6. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk andlátíð.
7. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
8. Aðilar úr áfallaráði veita umsjónarþekk stuðning og vinna með þekkinn næstu daga.
9. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum þekkjum eftir því sem þörf er á.
10. Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
11. Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

#### † Andlát maka starfsmanns

1. Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátí.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
3. Ritari skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
4. Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólan fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
5. Ef maki umsjónarkennara fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk andlátíð.
6. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
7. Aðilar úr áfallaráði veita umsjónarþekk stuðning og vinna með þekkinn næstu daga.
8. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum þekkjum eftir því sem þörf er á.
9. Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
10. Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

#### Ef tilkynning um andlát berst.

Ef tilkynning berst utan skólatíma skal áfallaráð:

1. Ákveða að hittast í skólanum sem fyrst.
2. Ákveða fundartíma fyrir foreldrafund. Þar sem foreldrum gefst kostur á að skipuleggja viðbúnað barnanna.
3. Skipta þekkjaraflista á milli tveggja til þriggja til að hringja og tilkynna andlátíð og láta vita um fundartíma.

Ef tilkynning berst á skólatíma skal áfallaráð:

1. Boða til fundar.
2. Ákveða fundaríma fyrir foreldrafund.
3. Skipta þekkjaraflista á milli nokkurra til að tilkynna foreldrum andlát og óska eftir því að þeir komi í skólann tilstuðnings. Lára vita um fundartíma fyrir foreldrafund.
4. Tilkynna öðrum starfsmönnum um andlát.

Í símtali þar sem foreldrum barna er tilkynnt andlát þekkjaraflista þarf eftirfarandi að koma fram.

1. Staðreynd málsins.
2. Gefa fólki upplýsingar um að viðbrögð barna við sorg eru ólík viðbrögðum fullorðinna sum börn líta á dauðann sem staðreynd sem þau gera sér ekki mikinn mat úr önnur sína meiri viðbrögð. Hér er aldur barnsins lykilatriði og tengsl þess við hinn látna. Styrkja foreldra í því að allt mögulegt getur verið eðlilegt í þeim efnum. Fullorðna fólkið tekur

- Þessum upplýsingum oft mun ver en börnin. Þess vegna þarf að gefa sér góðan tíma í símtalið.
3. Nefna sérstaklega að nota “dáin” þegar talað er við barnið. Ekki nota orðið sofandi. Það hefur orðið mörgum börnum erfitt í sorgarferli og þau jafnvel óttast að sofna og vakna ekki aftur.
  4. Segja frá áætluðum fundartíma og bjóða fólki að hafa samband aftur ef því finnst það þurfa eða vill.

**Minnislisti fyrir áfallaráð:**

- uppkast af bréfi til forráðamanna
- bæklingur/eða blöð í handbók f. kennara
- kerti og dúkur
- sálmar
- skipuleggja námskeið í:
  - sálrænni skyndihjálpi
  - skyndihjálpi
- samband við sóknarprest
- safna saman gögnum/lesefni um sorg og áföll ath. bókasafn
- útbúa kennsluefni f. mismunandi aldursstig.
- listi yfir ýmis úrræði

## Forvarnir

Forvarnir snerta marga þætti í daglegu lífi. Lögð er áhersla á að efla félags-, tilfinninga-, og siðgæðisvitund nemenda. Forvarnarfræðslan fer að mestu leiti fram í kennslustundum þar sem hún er samþætt við það námsefni sem unnið er með hverju sinni. Auk þess er unnið eftir Olweusaráætluninni.

## Meðferð eineltismála í Selásskóla

### Einelti er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í Selásskóla

1. Vitneskja berst um einelti til starfsfólks skólans frá nemanda, foreldrum eða öðru starfsfólki. Ávallt skal gæta trúnaðar í meðferð eineltismála.
2. **Umsjónarkennara** eða **umsjónarkennurum** er gerð grein fyrir málinu.
3. **Umsjónarkennari greinir** málið samkvæmt skilgreiningu skólans á einelti. Hann leitar eftir upplýsingum frá öðru starfsfólki skólans og foreldrum. Einnig getur umsjónarkennari lagt fyrir tengsla- eða eineltiskönnun. Hann ákveður næstu skref eftir eðli málsins og getur ráðfært sig við námsráðgjafa og/eða sálfræðing.
4. Ef **umsjónarkennari** metur að um einelti sé að ræða gerir hann foreldrum aðila málsins grein fyrir stöðunni. Farið er yfir:
  - hver tilboð skólans eru til að aðstoða þolanda og geranda/gerendur.
  - hvað foreldrar geta gert til aðstoðar barni sínu og skólanum og hver ábyrgð foreldra er í meðferð eineltismála.
  - að foreldrar geta sjálfir haft samband við námsráðgjafa og/eða sálfræðing.
  - samstarf foreldra og umsjónarkennara um eftirfylgd málsins.
  - Allt ferlið er **skráð af umsjónarkennara** í Mentor og foreldrar eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.
5. **Umsjónarkennari** gerir viðkomandi kennurum, skólastjórnendum og öðru starfsfólki grein fyrir stöðu mála.
6. Ef ofangreindar aðgerðir bera ekki árangur að mati umsjónarkennara þá vísar hann málinu til nemendaverndarráðs.

## Skilgreining Selásskóla á einelti

### Einelti er...

- Áreiti sem gerist oft, nokkrum sinnum í viku eða oftar og yfir nokkurn tíma
- Það er misvægi á valdi, sá sem er kraftmeiri ræðst á þann kraftminni.
- Gerendur geta verið einn eða fleiri.

### Einelti tekur á sig ýmsar myndir...

- Líkamlegt; t.d. lemja, hrinda, sparka, stela, skemma eigur annarra.
- Andlegt; t.d. hóta, uppnefna, stríða, niðrandi athugasemdir og bréf, útiloka úr hópnum, breiða út sögur, ljúga upp á.

Það er ekki formið sem skiptir mestu heldur hvaða áhrif áreitið hefur á þolandann.

Mikilvægt er að hafa í huga að gerendur eru ekki alltaf meðvitaðir um hversu sársaukafullt eineltið er fyrir þolandur.

Allir geta átt á hættu að lenda í eineltisaðstæðum, annað hvort sem þolandur, gerendur og/eða meðhlauparar.

## Ferill vegna hegðunarerfiðleika og ástundunar

Allir láta sig öll mál sem eiga sér stað á göngum, kennslustundum og á skólalóð varða

### Óæskileg hegðun 1. stig

- Þras, ögrun, rifrildi.
- Trufla leik eða vinnu annarra.
- Gengur illa um.
- Hlaup á göngum.
- Trassaskapur.
- Annað.

### Viðbrögð við 1. stigsbrotum.

- Dagleg agastjórnun fer fram á þann hátt að hver sá sem þarf að hafa afskipti af nemendum á göngum eða í stofum á vísan stuðning þeirra sem ganga fram hjá. Þetta á við öll mál, lítil jafnt sem stór. Á öllum málum er tekið af myndugleik og yfirvegum. Vilji starfsmaður-kennari ekki stuðninginn sendir hann þeim sem að kemur skilaboð um það. Þegar kennari ræðir við nemendur vegna agabrota þarf að skrá það í dagbók
- Ef hegðun nemenda lagast ekki ræðir umsjónarkennari einslega við hann. Ef það skilar ekki árangri er rætt við foreldra og þeim gerð grein fyrir hvað við tekur ef málin lagast ekki. Skrá skal í Mentor hvenær viðtal við foreldra fer fram og hverjar niðurstöður viðtalsins voru. Skólastjórnendur fylgjast með skráningu og geta í samráði við kennara kallað nemendur til viðtals.
- Lausnarteymi
- Ef nemandi truflar kennslu og lætur sér ekki segjast við tiltal kennara er hann sendur í einvist til einhvers af skólastjórnendum. Áður en þessu úrræði er beitt verður umsjónakennari að ræða við foreldra og upplýsa þá um þetta úrræði. Einvist verður í stofu 11 og varir að lágmarki einn dag. Skólastjórnendur skipta með sér að vera þar þegar grípa þarf til þessara aðgerða Samkvæmt nýjum ferlum frá Menntasviði verður að skrá allar aðgerðir í Mentor.
- Kennari metur hvort allir nemendur falla undir sama ramma

**Óæskileg hegðun 2. stig.**

- Ofbeldi, slagsmál, ógnandi hegðun.
- Særandi, niðrandi orðbragð, óheilindi
- Óhlýðni, neitar að fylgja fyrirmælum.
- Hrekkir, stríðni.
- Skemmdarverk.
- Þjófnaður.

**Viðbrögð við 2. stigsbrotum.**

- A) Kennari skráir hvert tilvik í dagbók og lætur foreldri vita og gerir þeim grein fyrir hvert framhaldið verður. Skrá verður í Mentor að haft hafi verið samband við foreldra og hverjar niðurstöðurnar voru.
- B) Skólastjórnenndur fylgjast með skráningu og ef nemandi er skráður með 3 tilvik eða færri eftir eðli brots er hann kallaður til viðtals í samráði við kennara.
- C) Alltaf geta komið upp tilvik þar sem aðgerða er þörf strax þá eiga kennarar – starfsmenn að hafa samband við ritara og hann sendir einhvern af skólastjórnenndum á staðinn. Í tilvikum sem þessum eru ávallt tveir aðilar á staðnum og lætur annar þeirra foreldra vita um atvikið og skráir það í dagbók. Umsjónakennara er upplýstur um málið um leið og kostur gefst.
- D) Ef nemandi lætur sér ekki segjast eftir viðtal hjá umsjónarkennara og eða skólastjórnenndum er hann kallaður til viðtals ásamt foreldrum hjá þeim.
- E) Beri þessar aðgerðir ekki árangur er nemandi og foreldri kallað til viðtals hjá skólastjóra.

**Nemendaverndarráð****Menntasvið**

## Rýmingaráætlun við eldsvoða eða hættuástandi í Selásskóla.

Í skólanum er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi, neyðarlýsing og útiljós. Flóttaleiðir eru margar.

Í hverri stofu skólans við útgöngudyr er nafnalisti með nöfnum nemanda og lýsing á fyrstu viðbrögðum ásamt skóhlífum. (Er ekki enn komið til framkvæmda en stendur til)

- Ef brunaviðvörðunarkerfi / öryggiskerfi skólans fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun.
- Skólastjórnendur eða umsjónarmaður fer að stjórnöflu öryggiskerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.
- Kennarar undirbúa nemendur fyrir rýmingu kennslustofunnar og fara eftir rýmingaráætluninni sem er að finna í hverri kennslustofu. **MUNA EFTIR NAFNALISTA OG SKÓHLÍFUM.**
- Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri eða umsjónarmaður hafa samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ritari tekur með sér skráningarbók fjarvista. Starfsfólk rýmir skólann, fer á söfnunarsvæðið og myndar röð fyrir framan nemendur.
- Þegar komið er á söfnunarsvæðið, sem er malbikaði fótboltavöllurinn. Þar fer hver hópur á sitt fyrirfram ákveðna svæði og kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafa komist út. Ef einhvern vantar skal kennarinn strax rétta upp hönd og tilkynna umsjónarmanni söfnunarsvæðis.
- Skólastjórnendur eða staðgengill þeirra fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort allir nemendur hafi skilað sér út, eða hversu marga nemendur vanti og kannar hvar þeir sáust síðast.
- Þegar slökkvilið kemur á staðinn skal skólastjóri eða staðgengill gefa varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
- Farið er með nemendur og starfsfólk af svæðinu á áður tilskilinn stað í nágrenninu. Það er í íþróttahús skólans og þaðan í Fylkisheimilið.
- Sá aðili sem síðastur fer úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra þar með útbreiðslu elds eins og hæg.

## Viðbrögð

### við eldsvoða eða hættuástandi.

- Þegar brunakerfið fer í gang eiga nemendur **strax** að fara í röð út úr stofunni ásamt kennara og loka stofuhurðinni á eftir sér.
- Kennari skal athuga hvort leiðin er greiðfær og tekur með sér skrá yfir viðbrögð, nafnalista og skólhlífur.
- Nemendur fara hvorki í skó eða yfirhafnir.
- Nemendur skulu ganga í röð út á söfnunarsvæðið á eftir kennara sínum. **(Ekki hlaupa)**
- Þegar á söfnunarsvæðið er komið fer hver hópur á sitt fyrirfram ákveðna svæði. (Sjá teikningu – vantar enn þá).
- Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort öll börn hafa komið út. Ef einhvern vantar skal hann tilkynna það **strax** yfirmanni söfnunarsvæðisins.