

4

skrefa viðbragsðáætlun vegna ofbeldisfullrar hegðunar

1

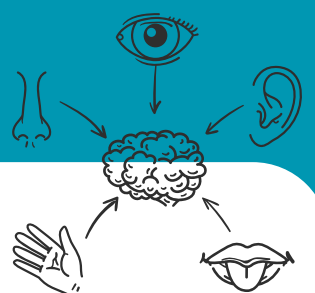
Tryggja öryggi



- Tryggja öryggi
- Kalla eftir aðstoð
- Hjálpa nemanda úr aðstæðum eða fá aðra nemendur til að fara úr aðstæðum (fækka áreitum)
- Líkamlegu inngripi beytt í ýtrustu neyð

2

Skapa ró



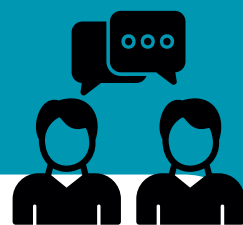
- Nemandi fær færi á að róa sig
- Vera til staðar - án orða til að byrja með
- Ef nemandi er tilbúinn þá næstu skref rædd við nemandann:
 - Ef líkamlegu inngripi beytt þá er það útskýrt
 - Metið hvort nemandi geti klárað skóladaginn
 - Ef nemandi nær ekki ró er haft samband við foreldra
- Ef atvikið er alvarlegt og/eða nemandi nær ekki að róa sig sækja foreldrar nemandann

Viðbragðsáætlun

Eftirfylgd og stuðningur

3

Eftirfylgd



- Huga að nemendum og starfsfólki sem varð vitni að atvikinu
- Umsjónarkennari og stjórnandi funda með forsjáraðilum með áherslu á lausnaleit og skólareglur þar sem unnin er áætlun sem nemandi og foreldrar þurfa að samþykkja
- Á fundinum er rætt um:
 - Aðgerðaráætlun er einstaklingsbundin og fylgir viðbragðsáætlun sveitarfélagsins.
 - Aðkoma lausnateymis kynnt foreldrum og undirrituð gögn ef leitað er til þess.
 - Metin þörf á ráðgjöf frá skóla eða velferðapjónstu.
- Eftirfylgd áættunar með reglulegum fundum stjórnanda, umsjónarkennara og foreldra í tiltekinn tíma.
- Málið tilkynnt til barnaverndar ef málið er tilkynningarskilt

sjá þriðja lið verlagsreglna sveitarfélagsins við óásættanlegri og/eða skaðlegri hegðun nemenda í grunnskólum Árborgar.

Viðbragðsáætlun skráningar og stuðningur við starfsfólk

4

Skráningar



Atvikaskráning

- Þeir sem unnu að málinu gera atvikaskráningu í öllum tilfellum
 - Allar útfylltar atvikaskráningar vegna nemenda geymast í möppu flokkað eftir mánuðum - **Rauð mappa** sem geymist fyrir ofan skjalaskápa í herbergi hjá skrifstofustjóra (ath allar atvikaskráningar eru geymdar saman í þessari möppu) Mikilvægt að afrit af atvikaskráningu fari í persónumöppu nemandans.
 - Eyðublað er hjá skrifstofustjóra og líka til útprentunar á Teams-sameign-skólareglur-verklagsreglur
 - Þegar það hefur verið fyllt út er því skilað til skrifstofustjóra eða í póstkassa hjá henni.

Slysaskráning

- Ef slys urðu á nemendum eða starfsfólki
 - Gera slysaskráningu á eyðublað á Teams - sameign -skólareglur-verklagsreglur
- **Sitthvort eyðublaðið fyrir starfsmenn og nemendur**
 - slysaskráningar nemenda geymast í persónumöppu hvers og eins, afhentar deildarstjóra stigs
 - slysaskráningar starfsmanna eru varðveittar í persónumöppu starfsmanna en afhentar stjórnanda, sem upplýsir skólastjóra.
 - Skólastjóri tilkynnir slysið til vinnueftirlitsins.
- Ef nemandi eða starfsmaður hefur hloti eymsli eða áverka eftir ofbeldi skal leitað eftir lækniáðstoð, hringja skal eftir sjúkrabíl ef um alvarlega áverka er að ræða.

Áverkavottorð

- Ef starfsmaður leitar eftir lækniáðstoð óskar hann efti áverkavottorði og því er skilað til skólastjóra sem tilkynnir til sjúkratrygginga Íslands
- Ef nemandi leitar til læknis fer sú úrvinnsla fram á heilsugæslu.

Gagnlegar slóðir vegna ofbeldis í skólum

- Sálræn skyndihjálp - (vinnumhverfisnefnd Kennarasambands Íslands)
- Öryggismenning í skólum
- 112.is
- Viðbragsáætlanir KÍ
- Barnaheill hvað er ofbeldi?