

Áfallaáætlun

Skólinn hefur sett sér áfallaáætlun til að vinna eftir þegar sérstök „áföll“ verða í skólaumhverfinu. Þegar slíkt gerist þykir nauðsynlegt að til sé áætlun sem allir starfsmenn þekkja til að vinna eftir. Á það að tryggja rétt viðbrögð í þeim tilfellum þegar sérstök ástæða þykir að bregðast við af hálfu skólans.

Áfallaáætlunin í heild sinni er í handbók fyrir starfsfólk sem ætlunin er að gefa út á næstu vikum.

Áföll:

1. Slys í umhverfi nemenda eða starfsmanna, í bænum eða skólanum.
2. Skilnaður foreldra
3. Andlát eða alvarleg veikindi starfsfólks, foreldra, vina eða náinna ættingja.

Hvenær er þörf á viðbrögðum áfallateymis:

Þegar áföll eins og að framan greinir verða í umhverfi skólans ákveða skólastjóri og umsjónarkennari í hverju tilfelli hvort áfallateymi sé kallað saman.

Jafnframt virkja þeir þá aðila sem þurfa þykir, auk áfallateymis.

Í áfallateymi eru:

Skólastjóri

Aðstoðarskólastjóri

Stigstjóri

Sálfræðingur

Skólahjúkrunarfræðingur

Sóknarprestur

Umsjónarkennarar.

Viðbrögð við slysum:

Minniháttar slys.

1. Sá starfsmaður sem fyrstur er á vettvang tekur við stjórn á staðnum. Í því felst að:
 - Kalla eftir hjálp.
 - Sinna þeim slasaða.
 - Róa þá sem nærstaddir eru.
 - Að lokum skal skráningarblað vegna slysa fyllt út.
2. Skólastjórnendur látnir vita. Þeir virkja áfallateymi ef þarf.
3. Skólastjóri eða umsjónarkennari sjá um að haft sé samband við forráðamenn.
4. Fundur með starfsfólki þar sem farið er yfir staðreyndir málsins og hvað hægt er að gera til að forðast að atburðir endurtaki sig.

Alvarleg slys.

1. Slys tilkynnt til 112
2. Skólastjórnendur safna staðreyndum um slysið, ef slys verður í skólaferð sjá umsjónarmenn ferðarinnar um þann þátt og upplýsa skólastjórnendur jafnóðum um gang mála.
3. Skólastjórnendur virkja áfallateymi og umsjónarkennarar ræða við nemendur.
4. Skólastjórnendur og /eða aðrir aðilar úr áfallateymi tilkynna forráðamönnum viðkomandi nemenda um atburðinn.
5. Fundur með starfsfólki skólans þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
6. Umsjónarkennari hefur samráð við bekkjartengla um frekari viðbrögð innan bekkjarins.
7. Áfallateymi ásamt umsjónarkennara ræðir við og vinnur með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.

Viðbrögð við skilnaði:

Vegna skilnaðar foreldra:

1. Umsjónarkennari og/ eða annar aðili úr áfallateymi ræðir við nemandann og styður við bakið á honum eins og ástæða er talin til í hverju og einu tilfalli.

Viðbrögð við andláti:

Vegna andláts nemanda:

1. Skólastjóri leitar staðfestingar á andláti hjá aðstandendum
2. Andlát tilkynnt umsjónarkennara viðkomandi nemanda ásamt öðru starfsfólki skóla.
3. Skólastjóri og umsjónarkennari fara heim til nemanda.
4. Aðili úr áfallateymi ásamt sóknarpresti ræðir við bekk viðkomandi nemanda ásamt umsjónarkennara.
5. Umsjónarkennari hefur samband við bekkjartengla, sem láta aðra forráðamenn bekkjarins vita.
6. Áfallateymi vinnur með bekk svo lengi sem þörf er talin á.

Vegna andláts starfsmanns.

1. Skólastjóri leitar staðfestingar andláts hjá aðstandenda.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólkið um andlátið.
3. Umsjónarkennarar tilkynna sínum bekkjum andlátið. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri umsjónarbekk andlátið.
4. Aðili úr áfallateymi ræðir við umsjónarbekk.
5. Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
6. Umsjónarkennari hefur samband við bekkjartengla, sem láta aðra forráðamenn bekkjarins vita.
7. Áfallateymi vinnur með bekk eins lengi og þörf er talin á.

Vegna andláts náins aðstandenda nemanda:

1. Skólastjóri leitar staðfestingar á andláti hjá aðstandenda.
2. Umsjónarkennara tilkynnt um andlát viðkomandi.
3. Umsjónarkennari ræðir við bekkjarfélaga um andlátið við fyrsta tækifæri.
4. Umsjónarkennari hefur samband við fjölskyldu nemanda.
5. Endurkoma nemandans í skólann er undirbúin í samráði við aðstandendur og rætt er við bekkinn.
6. Aðili úr áfallateymi vinnur með nemanda svo lengi sem þörf er talin á.