

Viðbrögð við áföllum

Áfallaráð

Áfallaráð ber ábyrgð á að í gildi sé áætlun sem farið er eftir þegar áföll verða. Áfallaráð fer með verkstjórn við alvarlega atburði og ber ábyrgð á að viðbragðsáætlun þessari sé fylgt. Skólameistari fer með stjórn áfallaráðs. Til áfalla teljast andlát, slys og bráð veikindi sem nemendur eða starfsfólk verður fyrir.

Skólameistari er eini tengiliður skólans við fjölmiðla um atburði sem áfallaráð fjallar um.

Hverjir sitja í áfallaráði?

Skólameistari,
Aðstoðarskólameistari
Mannauðsstjóri
Námsráðgjafi og skólastjóri þegar um nemendur er að ræða
Rekstrar- og fjármálastjóri, þegar um starfsmann er að ræða
Sálfræðingur
Aðrir eftir atvikum

Upplýsingar

Sá sem fyrstur fær upplýsingar um alvarlegt slys, veikindi eða dauðsfall kemur þeim til skólameistara eða aðstoðarskólameistara í fjarveru skólameistara sem aflar nánari upplýsinga um atburðinn. Í kjölfarið kallar skólameistari áfallaráð saman eins og við á hverju sinni. Ef skólinn er ekki starfandi t.d. vegna sumarleyfis, skal koma upplýsingum á skrifstofu eða til skólameistara við fyrsta mögulega tækifæri.

Slys/alvarleg veikindi

Starfsmaður eða nemandi verður fyrir slysi eða alvarlegum veikindum skal upplýsingagjöf hagað í samráði við hinn veika/slasaða og eða aðstandendur. Upplýsa skal eftirfarandi aðila eins og við á:

- Samstarfsfólk
- Samnemendur
- Kennara
- Skólastjóra
- Stjórnendur
- Námsráðgjafa
- Skrifstofu
- Mannauðsstjóra

Andlát nemanda/starfsmanns

Skólameistari fær andlátíð staðfest og leitar réttra upplýsinga um aðdraganda þess. Skólameistari aflar sé upplýsinga um fjölskylduaðstæður þess er um ræðir.

- Foreldrar
- Uppeldisforeldrar
- Maki
- Sambýlisaðili
- Unnusta/i
- Systkini
- Aðrir nákomnir

Skólameistari hefur samband við nánustu aðstandendur og ákveður í samráði við þá hverja skal upplýsa um andlátíð og hvernig upplýsingagjöf er háttað. Þegar um nemendur er að ræða þarf að gæta að því að vera í sambandi við báða/alla forráðamenn skv. Innu.

- Samstarfsfólk
- Samnemendur

- Kennara
- Skólastjóra
- Stjórnendur
- Námsráðgjafa
- Skrifstofu

Aðrir sem gæti þurft að upplýsa t.d. vegna skráninga:

- Áfangastjórn (Inna)
- Bókasafn (prentkort og bókasafnskerfi)
- Fasteignadeild (aðgangskort og skápar)
- Tölvudeild (aðgangur að tölvukerfum)
- Vefsíða (upplýsingar um starfsmann)
- Mannauðsstjóra

Aðgerðir vegna andláts

- Senda samúðarkveðjur til fjölskyldu og annarra aðstandenda eftir atvikum
- Flagga í hálfa stöng á útfaradegi
- Senda blóm eða krans til aðstandenda og eða í útför
- Nemendur sem óska þess að vera við útförina fá leyfi
- Aðrar aðgerðir eftir atvikum:
 - Fulltrúar skólans við útförina
 - Minningarathöfn í skólanum fyrir nemendur
 - Minningargrein

Andlát aðstandenda starfsmanns eða nemanda

Látist maki eða barn starfsmanns skal samstarfsmönnum hans greint frá því í samráði við starfsmann.

Látist foreldri eða annar náinn aðstandandi nemanda skal viðkomandi námsráðgjafa, kennurum, skólastjóra og sálfræðingi greint frá því. Nemandanum bjóðist aðstoð innan skólans eftir því sem þörf krefur og stuðningur varðandi endurkomu í skólann.

Áfallahjálp:

Áfallahjálp er skipulögð í samvinnu við sálfræðing skólans og hún getur tekið jafnt til starfsmanna sem nemenda. Kortleggja skal hverja málið snertir og haga aðgerðum eftir aðstæðum hverju sinni. Þeir aðilar sem boðin er áfallahjálp gætu verið:

- Vinir innan skólans
- Kennarar
- Samnemendur
- Samstarfsfólk
- Vitni að atburði
- Þeir sem veittu fyrstu hjálp

Gott að hafa í huga

Hefjist handa eins fljótt og auðið er.

Fyrsti fundur áfallaráðs skal vera stuttur þar sem fyrstu viðbrögð skólans eru ákveðin og verkum skipt. Fá staðfestingu og rétta lýsingu á andláti eða slysi. Ef málið er víðfeðmt og flókið hittist áfallaráð aftur í lok dags og fer yfir atburði dagsins.

Sjá frekar leiðbeiningar um viðbrögð í kafla 11 Viðbrögð við áföllum í *Viðbragðsleiðbeiningar fyrir skólastofnanir* (þetta skjal er aðgengilegt í gæðahandbók).

