

Áfallaáætlun



Gleði – Samvinna - Sjálfstæði



Áfallaáætlun var endurskoðuð skólaárið 2024-2025

Efnisyfirlit

Áfallaráð	3
Verkferlar áfallaráðs	4
Alvarleg slys	5
Kynferðisleg áreitni/mistnotkun og/eða ofbeldi	7
Ofbeldi	8
Áföll	9
Viðbrögð við áföllum tengdum aðstandendum.....	13
Aðilar sem hægt er að leita til varðandi aðstoð:.....	16

Áfallaáætlun Grunnskólans í Stykkishólmi

Áfallaáætlun skólans er sett fram svo að skýrt sé hvernig skuli bregðast við þegar válegir atburðir sem snerta nemendur eða starfsfólk skólans verða.

Áfallaáætlunina á að nota sem gátlista þegar skipuleggja þarf áfallahjálp.

Athuga ber að 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.

Áfallaráð

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

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

- Skólastjóri
- Aðstoðarskólastjóri
- Skólahjúkrunarfræðingur
- árgangastjórar

Hlutverk áfallaráðs

Hlutverk áfallaráðs er að gera vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaust og ákveðið við þegar áföll hafa orðið, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, kynferðisleg áreitni/misnotkun og dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu eða sorgarviðbrögð.

Vinnuáætlunin þarf að vera skýr og afdráttarlaus um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við.

Mikilvægt er að huga að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfsemi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, kennara, stjórnendur og annað starfsfólk skólans

Áfallaráð skal sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Einnig þarf að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálp vinnur fái stuðning og hjálp.

Áföll sem þessi áætlun nær til eru helst:

- alvarleg slys (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks skólans)
- alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks)
- langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks)
- andlát (nemanda, aðstandenda þeirra, starfsfólks eða maka starfsfólks)
- kynferðisleg áreitni og/eða misnotkun

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

Verkferlar áfallaráðs

Langvinnir sjúkdómar/veikindi

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none"> viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er gerð grein fyrir aðstæðum. 	<ul style="list-style-type: none"> í samráði við starfsmann er starfsfólki gerð grein fyrir aðstæðum.
<ul style="list-style-type: none"> áfallaráð ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi bekki. 	<ul style="list-style-type: none"> áfallaráð í samstarfi við starfsmann metur hve mikið skal upplýsa nemendur/nemendahópa um aðstæður.
<ul style="list-style-type: none"> aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendu bekkjarins sem tengjast málinu. 	<ul style="list-style-type: none"> starfsfólk upplýstir um hvernig staða starfsmanns verður leyst.
<ul style="list-style-type: none"> aðilar úr áfallaráði/umsjónarkennari passar upp á að vera reglulega í sambandi við foreldra/forsjáraðila og nemanda á meðan veikindum stendur. 	<ul style="list-style-type: none"> aðilar úr áfallaráði/árgangastjórar/fulltrúi starfsmanna passa upp á að vera reglulega í sambandi við starfsmann á meðan á veikindum stendur.

Aftur til starfa

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none"> aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum bekkjarins og undirbúa þá fyrir komu nemandans aftur í skólann. 	<ul style="list-style-type: none"> aðilar úr áfallaráði ræða við starfsmann áður en hann mætir aftur til vinnu og hlusta eftir því hvernig hann vill haga vinnutímanum.
<ul style="list-style-type: none"> umsjónarkennari eða aðili úr áfallaráði ræðir við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlustar eftir því hvernig hann vill hafa aðstæður. 	<ul style="list-style-type: none"> aðilar úr áfallaráði upplýsir starfsfólk með tölvupósti hvenær von er á starfsmanni aftur til starfa og hvernig hann mun haga sínum vinnutíma.
<ul style="list-style-type: none"> umsjónarkennari veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur og lætur hann vita að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð. 	<ul style="list-style-type: none"> foreldrar/forsjáraðilar eru upplýstir um að starfsmaður sé mættur aftur til starfa.
<ul style="list-style-type: none"> umsjónarkennari er í góðu samstarfi við foreldra/forsjáraðila og upplýsir um hvernig gangi hjá nemandanum. 	<ul style="list-style-type: none"> aðilar úr áfallaráði gera starfsmanni grein fyrir því að hann hafi alltaf aðgang að stjórnendum til þess að ræða líða og fyrirkomulag á verkefnum og vinnutíma.

Alvarleg slys

Slys sem verða í skólanum:

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none"> • verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst. 	<ul style="list-style-type: none"> • verði alvarlegt slys á starfsmanni á vinnutíma skal hafa samband við nánasta aðstandanda og lögreglu sem allra fyrst.
<ul style="list-style-type: none"> • áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við. 	<ul style="list-style-type: none"> • áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við
<ul style="list-style-type: none"> • aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við nemendur sem tengjast málinu. 	<ul style="list-style-type: none"> • aðilar úr áfallaráði ræða við þá aðila sem voru viðstaddir eða vitni að slysinu. Passa verður sérstaklega upp á þá nemendur sem urðu vitni að slysinu.
<ul style="list-style-type: none"> • starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu. 	<ul style="list-style-type: none"> • starfsfólk sem er í húsi er greint frá slysinu.
<ul style="list-style-type: none"> • skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Skólastjórnendur senda tölvupóst til foreldra/forsjáraðila með helstu upplýsingum. 	<ul style="list-style-type: none"> • skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Skólastjórnendur senda tölvupóst til foreldra/forsjáraðila og starfsmanna.
<ul style="list-style-type: none"> • ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins. 	<ul style="list-style-type: none"> • ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
<ul style="list-style-type: none"> • þeir aðilar sem sáu til/komu að slysinu vinna atvikaskráningu. Eintak af atvikaskráningu er geymd í persónumöppu nemandans. 	<ul style="list-style-type: none"> • þeir aðilar sem sáu til/komu að slysinu vinna atvikaskráningu. Eintak af atvikaskráningu er geymd í persónumöppu starfsmanns • Vinnueftirlitinu tilkynnt um slysið
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • stjórnendur í samstarfi við starfsmannafélag undirbýr kveðjur og heimsækir starfsmann

Sýni fjölmiðlar áhuga er skólastjóri eða staðgengill hans eini tengiliður skólans við þá.

Allir aðrir skulu vísa á hann ef til þeirra er leitað eftir upplýsingum.

Slys sem verða utan skólatíma:

Aftur til starfa

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none">• umsjónarkennari eða aðili úr áfallaráði ræðir við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlustar eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.	<ul style="list-style-type: none">• aðili úr áfallaráði ræðir við starfsmann áður en hann kemur til starfa og hlustar eftir því hvernig honum líður og hvernig hann vill haga endurkomu.
<ul style="list-style-type: none">• undirbúa þarf bekkjarfélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann en það getur auðveldað nemandanum endurkomuna.	<ul style="list-style-type: none">• undirbúa þarf starfsfólk undir það hvernig taka skuli á móti starfsmanni þegar hann kemur aftur til starfa.
<ul style="list-style-type: none">• Umsjónarkennari/stuðningsfulltrúi og almennt starfsfólk veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur og lætur hann vita að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð.	<ul style="list-style-type: none">• aðilar úr áfallaráði/árgangastjórar veita viðkomandi starfsmanni sérstaka athygli næstu viku og lætur hann viðta að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð.
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">• stjórnendur í samstarfi við starfsmannafélag undirbýr kveðjur og heimsækir starfsmann

Kynferðisleg áreitni/misnotkun og/eða ofbeldi

Kynferðisleg áreitni eða misnotkun

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none"> • ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun ber ávallt að tilkynna gruninn. • ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun á skólatíma ber að tilkynna gruninn til skólastjórnanda. Sá sem tilkynnir gruninn þarf að skrá upplýsingar á þar til gert eyðublað. • skólastjóri tilkynnir mál til barnaverndar/lögreglu. 	<ul style="list-style-type: none"> • tilkynna áreitið til trúnaðarmanns/stjórnanda/mannauðsstjóra Stykkishólmsbæjar.
<ul style="list-style-type: none"> • það er barnaverndarnefndar að skera úr um hvort grunur sé á rökum reistur. 	<ul style="list-style-type: none"> • starfsmaður hvattur til þess að geyma allt efni sem gæti tengst málinu s.s. tölvupóstur, myndir.
	<ul style="list-style-type: none"> • starfsmaður er upplýstur um hvaða ferli fer í gang eftir tilkynningu.
	<ul style="list-style-type: none"> • starfsmaður hvattur til þess að leita til síns stéttarfélags eftir upplýsingum um hvar hann geti fengið ráðgjöf og stuðning.
	<ul style="list-style-type: none"> • ef um refsivert athæfi er að ræða getur verið gagnvlegt fyrir starfsmann að fá ráðleggingar hvernig best sé að haga málum eða hreinlega kæra til lögreglu.
	<ul style="list-style-type: none"> • aðilar úr áfallaráði tilkynna atvik til vinnueftirlitsins. Ef það er ekki gert getur starfsmaður sent ábendingu til vinnueftirlitsins.

Kynferðisleg áreitni og/eða misnotkun gagnvart starfsmanni skólans eða af hendi starfsmanns skólans:

<ul style="list-style-type: none"> • ef starfsmaður skóla er grunaður um kynferðislega misnotkun er kært til lögreglu eða barnaverndarnefndar, allt eftir eðli málsins, og þeir sjá um framhaldið
<ul style="list-style-type: none"> • viðkomandi starfsmaður er leystur frá störfum á meðan að rannsókn fer fram
<ul style="list-style-type: none"> • skólahjúkrunarfræðingur verði settur inn í málið og veitir þolanda (sem er nemandi við skólann) stuðning eftir þörfum sem og foreldrum/forsjáraðilum hans/hennar
<ul style="list-style-type: none"> • foreldrar/forsjáraðilar þolanda og þolandi sjálfur taki um það ákvörðun í samráði við barnahús/barnaverndarnefnd hvort upplýsa eigi allt starfsfólk um stöðu mála og/eða bekkjarfélaga
<ul style="list-style-type: none"> • aldrei skal reyna að leysa þessi mál innan skólans

Ofbeldi

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none"> • tilkynningar um ofbeldi skulu berast skólustjóra eða staðgengli hans. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gera þarf atvikaskráningu <ul style="list-style-type: none"> - lýsing á aðdraganda - lýsing á aburðinum - mat á þeirri hættu sem orsakast hefði af athafnaleysi • Eintak af atvikaskráningu er geymd í persónumöppu starfsmanns.
<ul style="list-style-type: none"> • nauðsynlegt er að allar upplýsingar séu réttar til að koma í veg fyrir orðróm sem ekki er á rökum reistur. 	<ul style="list-style-type: none"> • mikilvægt er að starfsmaður fái sálræna skyndihjálpu eða stuðning eins fljótt og hægt er.
<ul style="list-style-type: none"> • gera þarf atvikaskráningu <ul style="list-style-type: none"> -lýsing á aðdraganda -lýsing á atburði -mat á þeirri hættu sem orsakast hefði af athafnaleysi. 	<ul style="list-style-type: none"> • skólustjórnendur upplýstir um atvik samdægurs og tilkynna til öryggistrúnaðarmanns.
<ul style="list-style-type: none"> • umsjónarkennari/stjórnendur upplýsa foreldra/forsjáraðila um atvik. 	<ul style="list-style-type: none"> • ef nemandi beitir starfsmann ofbeldi þá tilkynna stjórnendur atvik til barnaverndarnefndar.
<ul style="list-style-type: none"> • ef barn er með áverka eftir annan nemanda eru foreldrar/forsjáraðila hvattir til þess að fá áverkavottorð. 	<ul style="list-style-type: none"> • stjórnendur tilkynna starfsfólki um atvik.
<ul style="list-style-type: none"> • atvik er tekið fyrir á lausnaleyfisfundum og ákvörðun tekin í framhaldinu hvort tilkynna eigi til barnaverndarnefndar. 	<ul style="list-style-type: none"> • atvik er tilkynnt til Vinnueftirlitsins.
	<ul style="list-style-type: none"> • ef starfsmaður er með sýnilega áverka þarf hann að fá áverkavottorð hjá heilsugæslu.
	<ul style="list-style-type: none"> • tilkynna þarft til Sjúkratrygginga Íslands, tryggingafélag skóla og starfsmanns ef starfsmaður ber sýnilega áverska.
	<ul style="list-style-type: none"> • kalla til lögreglu og óska eftir lögregluskýrslu eftir því sem við á.

Áföll

Andlát stafsmanns

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none">skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátið.	<ul style="list-style-type: none">skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátið.
<ul style="list-style-type: none">áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátið.	<ul style="list-style-type: none">í samstarfi við aðstandendur upplýsir skólastjóri allt starfsfólk skólans um andlátið og passar að tilkynna þeim sem eru fjarverandi.gæta þarf þess að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
<ul style="list-style-type: none">ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarbekk andlátið.ef faggreinakennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt umsjónarkennara.nemendum/nemendahópum um andlátið.	<ul style="list-style-type: none">stjórnendur í samstarfi við starfsmannafélagið undirbúa kveðju til aðstandenda.
<ul style="list-style-type: none">skólastjóri í samráði við áfallaráð hafa samband við foreldra/forsjáraðila.	<ul style="list-style-type: none">stjórnendur flagga í hálfu stöng við skólann.
<ul style="list-style-type: none">aðilar úr áfallaráði veita umsjónarbekk/nemendahópum stuðning og vinna með bekkinn/nemendahópa næstu daga.	<ul style="list-style-type: none">stjórnendur skipuleggja næstu daga og passa upp á að allir þeir sem vilja vera viðstaddir jarðaför fái tækifæri til þess.

Andlát nemanda

Nemendur	Starfsmenn
<ul style="list-style-type: none">skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið.	<ul style="list-style-type: none">skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið.
<ul style="list-style-type: none">skólastjóri og sóknarprestur í samstarfi við foreldra/forsjáraðila nemenda tilkynna andlátið í viðkomandi bekkjardeild og umsjónarkennari kemur með í stofuna.	<ul style="list-style-type: none">áfallaráð kallað saman, auk sóknarprests á stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.mjög áriðandi er að allar aðgerðir skólans séu bornar undir foráðamenn nemandans til samþykkis og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi.

<ul style="list-style-type: none"> hlúð er að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa eða sálfræðings. 	<ul style="list-style-type: none"> gæta skal þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega en ekki yfir hópinn.
<ul style="list-style-type: none"> kveikt er á kerti. 	<ul style="list-style-type: none"> skólastjóri tilkynnir starfsfólki um dauðsfallið.
<ul style="list-style-type: none"> umsjónarkennarar upplýsa sínar bekkjardeildir um andlátíð. mikilvægt er að allir fái fregnina samtímis 	<ul style="list-style-type: none"> kveikt er á kerti.
<ul style="list-style-type: none"> sóknarprestur talar við börnin. 	<ul style="list-style-type: none"> sóknarprestur talar við starfsfólk.
<ul style="list-style-type: none"> skólinn dregur fána í hálfu stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð. 	<ul style="list-style-type: none"> skólinn dregur fána í hálfu stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð.
<ul style="list-style-type: none"> skólinn sendir tölvupóst heim til foreldra/forsjáraðila um þá vinnu sem fram hefur farið í skólanum og mikilvægi þess að veita nemendum huggun, hlusta á þau og vera tilbúin til þess að svara spurningum þeirra um atburðinn, lífið og dauðann. 	

Vinna í viðkomandi bekk sama dag	Vinna í viðkomandi bekk næstu daga
<ul style="list-style-type: none"> æskilegt er að umsjónarkennar & stuðningsfulltrúi verði með sínum bekk það sem eftir er skóladags. 	<ul style="list-style-type: none"> Umsjónarkennari og stuðningsfulltrúi tekur á móti bekknum sínum næstu daga.
<ul style="list-style-type: none"> hafa kveikt á kerti í kennslustofunni. 	<ul style="list-style-type: none"> kveikt á kerti og skal láta það loga fram yfir jarðarför.
<ul style="list-style-type: none"> nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann). 	<ul style="list-style-type: none"> bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minnigargrein eða börnin teikna myndir, skrifa bréf, ljóð eða sögur.
<ul style="list-style-type: none"> sóknarprestur auk hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa, skólastjórnenda aðstoða ef þörf er á. 	<ul style="list-style-type: none"> börnunum greint frá hvað gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför (gott að fá aðstoð sóknarprests).
<ul style="list-style-type: none"> forráðamönnum nemenda tilkynnt um atburðinn og hringt heim í bekkinn. 	<ul style="list-style-type: none"> ef nemendur eiga að vera við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn barnsins og foreldra/forsjáraðila nemenda bekkjarins.
<ul style="list-style-type: none"> forráðamenn beðnir um að sækja börn sín í lok skóladags. 	<ul style="list-style-type: none"> nauðsynlegt er að forráðamenn/forsjáraðilar fari með börnunum sínum í jarðarförina/minningarathöfnina.
<ul style="list-style-type: none"> bréf sent heim með öllum nemendum þar sem greint er frá því sem gerðist og sagt hvernig skólastarfið verði næstu daga. 	<ul style="list-style-type: none"> sóknarprestur getur hugsanlega komið inn í bekkinn og sagt frá því hvernig útförin fer fram.

<ul style="list-style-type: none"> ritari athugar hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag, svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra. 	<ul style="list-style-type: none"> kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp ef spurningar vakna eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd.
<ul style="list-style-type: none"> í lok dagsins skal fundað í áfallaráði ásamt umsjónarakennara og stuðningsfulltrúa, þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu. 	<ul style="list-style-type: none"> börnunum leyft að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
<ul style="list-style-type: none"> fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju næstu daga á eftir. 	<ul style="list-style-type: none"> gefið sorginni tíma.
	<ul style="list-style-type: none"> þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningunni.
	<ul style="list-style-type: none"> mikilvægt er að umsjónarkennari og stuðningsfulltrúi fái stuðning og hjálp.

Andlát maka/barns starfsmanns

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none"> skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð. 	<ul style="list-style-type: none"> skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
<ul style="list-style-type: none"> gæta þarf þess að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn. 	<ul style="list-style-type: none"> skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
<ul style="list-style-type: none"> ef maki/barn umsjónarkennara/stuðningsfulltrúa fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk andlátíð. 	<ul style="list-style-type: none"> stjórnendur tilkynna þeim sem eru fjarverandi.
<ul style="list-style-type: none"> áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna/forsjáraðila nemenda. 	<ul style="list-style-type: none"> gæta þarf þess að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
<ul style="list-style-type: none"> aðilar úr áfallaráði veita umsjónarþekk/nemendahópi/nemendum stuðning og vinna með þekkinn næstu daga. 	<ul style="list-style-type: none"> ef maki/barn umsjónarkennara/stuðningsfulltrúa fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk andlátíð.
<ul style="list-style-type: none"> skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda. 	<ul style="list-style-type: none"> áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna/forsjáraðila nemenda.
	<ul style="list-style-type: none"> aðilar úr áfallaráði veita umsjónarþekk stuðning og vinna með þekkinn næstu daga.

	<ul style="list-style-type: none">• aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum bekkjum eftir því sem þörf er á.• skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
	<ul style="list-style-type: none">• skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Viðbrögð við áföllum tengdum aðstandendum

Alvarleg veikindi aðstandenda

Fyrstu viðbrögð í skólanum:

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none"> skólastjórnendur eða umsjónarkennari og stuðningsfulltrúi fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni/forsjáraðila nemandans. 	<ul style="list-style-type: none"> starfsmaður upplýsir skólastjórnendur um aðstæður. Í samtalinu getur starfsmaður óskað eftir tímabundnu leyfi frá störfum vegna aðstæðna.
<ul style="list-style-type: none"> upplýsingum komið til umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa auk annarra sem málið varða. 	<ul style="list-style-type: none"> í samráði við starfsmann veita skólastjórnendur starfsfólki upplýsingar um aðstæður starfsmanns. stjórnendur upplýsa starfsmenn um hvernig starf og hlutverk starfsmanns verði leyst á meðan hann er í leyfi.
<ul style="list-style-type: none"> nemendaverndarráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn/forsjáraðila hvernig unnið skuli að málinu. 	<ul style="list-style-type: none"> ef starfsmaður óskar eftir tímabundnu leyfi frá störfum þá passa stjórnendur upp á því að vera reglulega í sambandi við starfsmann á meðan leyfinu stendur.

Alvarleg slys aðstandenda

Fyrstu viðbrögð í skólanum:

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none"> skólastjórnendur eða umsjónarkennari og stuðningsfulltrúi fá staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni/forsjáraðila nemandans. 	<ul style="list-style-type: none"> starfsmaður upplýsir skólastjórnendur um atburð. Í samtalinu getur starfsmaður óskað eftir tímabundnu leyfi frá störfum vegna aðstæðna.
<ul style="list-style-type: none"> upplýsingum komið til umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa auk annarra sem málið varðar. 	<ul style="list-style-type: none"> í samráði við starfsmann upplýsa stjórnendur samstarfsfélaga um atburðinn. ef starfsmaður óskar eftir leyfi þá upplýsa stjórnendur starfsmenn um hvernig starf og hlutverk hans verði leyst á meðan hann er í leyfi.
<ul style="list-style-type: none"> áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn/forsjáraðila hvernig unnið skuli að málinu. 	<ul style="list-style-type: none"> ef starfsmaður óskar eftir tímabundnu leyfi frá störfum þá passa stjórnendur upp á því að vera reglulega í sambandi við starfsmann á meðan leyfinu stendur.

<ul style="list-style-type: none"> • aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa við að undirbúa bekkinn undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna. 	
---	--

Andlát aðstandenda

Fyrstu viðbrögð í skólanum:

Nemendur	Starfsfólk
<ul style="list-style-type: none"> • skólastjóri aflar staðfestra upplýsinga um atburðinn. 	<ul style="list-style-type: none"> • starfsmaður upplýsir stjórnendur um andlátíð. • starfsmaður getur átt rétt á tímabundnu leyfi vegna andlátsins.
<ul style="list-style-type: none"> • umsjónarkennari og stuðningsfulltrúi nemandans tilkynnt um dauðsfallið. 	<ul style="list-style-type: none"> • í samráði við starfsmann upplýsa stjórnendur starfsfólk um andlátíð og mögulegt leyfi starfsmanns.
<ul style="list-style-type: none"> • áfallaráð kallað saman þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans. 	<ul style="list-style-type: none"> • stjórnendur upplýsa starfsmenn um hvernig starf og hlutverk hans verði leyst á meðan hann er í leyfi.
<ul style="list-style-type: none"> • allar aðgerðir skólans eru bornar undir viðkomandi foráðamenn/forsjáraðila (ef hægt er) til samþykkis og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi. 	<ul style="list-style-type: none"> • stjórnendur færa starfsmanni samúðarkveðju frá starfsmönnum. • passa þarf sérstaklega upp á þennan þátt ef andlát verður á meðan starfsmaður er t.d. í fæðingarorlofi eða sumarfríi.
<ul style="list-style-type: none"> • skólastjóri (sóknarprestur), umsjónarkennari og stuðningsfulltrúi koma upplýsingunum til bekkjasystkina nemandans (athuga þarf hvort náin skyldmenni hins látna séu við nám eða störf við skólann). 	<ul style="list-style-type: none"> • stjórnendur passa vel upp á því að vera reglulega í sambandi við starfsmann á meðan leyfinu stendur.
<ul style="list-style-type: none"> • starfsfólki skólans er tilkynntur atburðurinn. 	<ul style="list-style-type: none"> • starfsmaður upplýsir stjórnendur hvenær hann hyggst snúa til baka til vinnu.
<ul style="list-style-type: none"> • umsjónarkennari sendi tölvupóst til foreldra/forsjáraðila nemenda áður en skóladegi lýkur og upplýsir (eins mikið og hægt er) um stöðu mála og óskar eftir að foreldrar grípi sín börn og séu til taks ef upp kom spurningar. 	<ul style="list-style-type: none"> • í samráði við starfsmann upplýsa stjórnendur starfsmenn um hvenær starfsmaður kemur til vinnu og hvernig hann mun haga sinni vinnu til þess að byrja með.
<ul style="list-style-type: none"> • umsjónarkennari og stuðningsfulltrúi stjórna áframhaldandi vinnu í bekknum, getur hann þó hvenær sem er leitað aðstoðar aðila úr áfallaráði. 	

<ul style="list-style-type: none"> • bekkurinn og skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ræða þarf í áfallaráði og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans eða nemendur verði viðstaddir jarðarförina. 	
<ul style="list-style-type: none"> • aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa við að undirbúa bekkinn undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. 	
<ul style="list-style-type: none"> • umsjónarkennari og stuðningsfulltrúi eiga samverustund með bekknum þar sem kveikt er á kerti og nemendur fá tækifæri til þess að spyrja spurninga eða ræða um lífið og dauðann. 	

Áfallaáætlun er í sífelldri endurskoðun
Áfallaáætlun var endurskoðuð á skólaárinu 2024-2025

Aðilar sem hægt er að leita til varðandi aðstoð:

Barna- og unglingsgeðdeild LSP (BUGL)	543 4300
Áfallahjálpi LSP	543 1000
Slysadeild	543 1000
Heilbrigðisstofnun Vesturlands	432 1200
Lögreglan í Stykkishólmi	430 4141
Neyðarsími – lögregluaðstoð	112
Félags- og skólaþjónusta Snæfellinga	430 7800

Starfsfólk Grunnskólans í Stykkishólmi:

Póra Margrét Birgisdóttir, Skólastjóri	433 8178
Sigríður Silja Sigurjónsdóttir, Aðstoðarskólastjóri	433 8181
Berglind Elva Tryggvadóttir, Náms- og starfsráðgjafi	430-7800
Heiða María Elvarsdóttir, Skólahjúkrunarfræðingur	432 1200