

**05.10.2026**

**VIÐBRAGÐSÁÆTLUN**

**VIÐBRAGÐSÁÆTLUN  
ÖXARFJARÐARSKÓLA VEGNA  
BRUNA, SLYSA, ÁFALLA,  
NÁTTÚRUHAMFARA OG  
HEIMSFARALDURS**

**Viðbragðsáætlun Öxarfjarðarskóla vegna bruna,  
slysa, áfalla, náttúrhamfara og heimsfaraldurs.**

**Unnin af:**

**Hrund Ásgeirsdóttir – Skólastjóri**

## EFNISYFIRLIT - KAFLASKIPTI

## Efnisyfirlit

|              |                                                                         |           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>     | <b>Inngangur .....</b>                                                  | <b>4</b>  |
| <b>2</b>     | <b>Staðhættir .....</b>                                                 | <b>5</b>  |
| <b>3</b>     | <b>virkjun .....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| <b>3.1</b>   | <b>Viðbrögð við atburðum .....</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>3.1.1</b> | <b>Náttúruhamfarir .....</b>                                            | <b>6</b>  |
| <b>3.1.2</b> | <b>Tjón á mannvirkjum .....</b>                                         | <b>6</b>  |
| <b>3.1.3</b> | <b>Alvarleg slys eða hópslys .....</b>                                  | <b>6</b>  |
| <b>3.1.4</b> | <b>Smitsjúkdómar, mengun, eitrun o.þ.h. ....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>4</b>     | <b>Boðun .....</b>                                                      | <b>7</b>  |
| <b>4.1</b>   | <b>Hópskilaboð .....</b>                                                | <b>7</b>  |
| <b>5</b>     | <b>Innra skipulag .....</b>                                             | <b>8</b>  |
| <b>5.1</b>   | <b>Neyðarstjórn .....</b>                                               | <b>8</b>  |
| <b>5.2</b>   | <b>Verkefni og hlutverk neyðarstjórnar .....</b>                        | <b>8</b>  |
| <b>5.3</b>   | <b>Rýmingaráætlun bruni .....</b>                                       | <b>9</b>  |
| <b>5.4</b>   | <b>Viðbrögð við jarðskjálfta .....</b>                                  | <b>12</b> |
| <b>5.5</b>   | <b>LEIÐBEININGAR ALMANNAVARNA .....</b>                                 | <b>13</b> |
| <b>6</b>     | <b>Áfallaáætlun .....</b>                                               | <b>14</b> |
| <b>6.1</b>   | <b>Nemendur .....</b>                                                   | <b>16</b> |
| <b>6.2</b>   | <b>Aðstandendur .....</b>                                               | <b>19</b> |
| <b>6.3</b>   | <b>Starfsfólk skólans .....</b>                                         | <b>20</b> |
| <b>6.4</b>   | <b>Ofbeldisverk (nemandi er gerandi) .....</b>                          | <b>21</b> |
| <b>6.5</b>   | <b>Kynferðisafbrot .....</b>                                            | <b>22</b> |
| <b>6.6</b>   | <b>Ferðalög .....</b>                                                   | <b>23</b> |
| <b>7</b>     | <b>Slysaskráning .....</b>                                              | <b>23</b> |
| <b>8</b>     | <b>upplýsingagjöf .....</b>                                             | <b>24</b> |
| <b>8.1</b>   | <b>Rannsókn vettvangs .....</b>                                         | <b>26</b> |
| <b>9</b>     | <b>Viðbragðsáætlun vegna heimsfaraldurs/inflúensu og Covid-19 .....</b> | <b>26</b> |
| <b>10</b>    | <b>Dreifingarlisti .....</b>                                            | <b>26</b> |
| <b>11</b>    | <b>Breytingasaga .....</b>                                              | <b>27</b> |
| <b>12</b>    | <b>Viðaukar .....</b>                                                   | <b>28</b> |

## 1 INNGANGUR

Viðbragðsáætlun þessi segir til um skipulag og stjórnun aðgerða ef hættuástand kemur upp í Öxarfjarðarskóla.

Tilgangur viðbragðsáætlunarinnar er að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð starfsmanna og nemenda, sem og annarra aðila sem að skólastarfinu koma, ef upp koma áföll sem tengjast bruna, slysum eða náttúruhamförum sem geta haft áhrif á daglegt starf skólans.

### Ábyrgð skólastjóra:

- Skólastjóri ber ábyrgð á að kynna öllu starfsfólki viðbragðsáætlun skólans og er það ávallt gert í upphafi skólaárs og einnig þegar nýir starfsmenn hefja störf.
- Skólastjóri í samráði við öryggistrúnaðarmann sér um að sýna nýjum starfsmönnum slökkvibúnað og útgönguleiðir.
- Skólastjóra ásamt öryggistrúnaðarmanni ber að sjá um að allar útgönguleiðir séu alltaf færar.
- Skólastjóri ber ábyrgð á að slökkvitæki séu yfirfarin á hverju ári.
- Skólastjóri sér um að haldin sé a.m.k. ein rýmingaræfing á hverju ári, þá sé rýmingaráætlun kynnt, yfirfarin og endurskoðuð eftir þörfum.

Skólastjóri ber ábyrgð á virkni áætlunarinnar, uppfærslum og tilfallandi lagfæringum. Áætlunin skal uppfærð í heild á a.m.k. fimm ára fresti en einstaka þætti skal uppfæra eins oft og þörf er á. Skólastjóri ber jafnframt ábyrgð á reglubundnum æfingum áætlunarinnar.

Áætlunin skal kynnt á starfsmannafundi í upphafi hvers skólaárs og sérstaklega skal þess gætt að kynna hana vel nýjum starfsmönnum.

Allir þættir áætlunarinnar skulu æfðir ekki sjaldnar en á fimm ára fresti. Æskilegt væri að einstakir verkþættir væru æfðir oftar. Æfingar skulu gerðar í samstarfi og samráði við Almannavarnanefnd Þingeyinga og eftir þörfum aðra viðbragðsaðila.

### Ábyrgð starfsmanna:

- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að kynna sér rýmingaráætlun skólans og taka virkan þátt í æfingum.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að afla sér þekkingar í skyndihjálpi a.m.k. annað hvert ár.

## 2 STAÐHÆTTIR

Öxarfjarðarskóli er samrekinn heildstæður leik- og grunnskóli og er starfsemi beggja deilda í sama húsnæði.

Skólinn er á tveimur hæðum. Aðalinngangur í skólahúsið er inn á jarðhæð og snýr hann til suðurs. Sá inngangur er flóttaleið. Inn af anddyri aðalinngangar tekur við miðrými skólahússins sem tengir saman flest rými á aðalhæð byggingarinnar. Úr miðrými eru flóttaleiðir til nánast allra átta.

Í kjallaranum er skólamötuneytið, handmenntastofa, smíðastofa, þvottaherbergi, lítil snyrting og geymsla. Í handmenntastofu er að finna flóttaleið út um glugga sem hægt er að taka úr. Tvær inngönguleiðir í smíðastofu nýtast einnig sem flóttaleiðir úr því rými.

Vestan á húsinu á jarðhæð eru dyr inn í leikskóladeildina og er sá inngangur jafnframt flóttaleið. Aðrar flóttaleiðir úr leikskóla eru í gegnum miðrými skólabyggingarinnar. Á jarðhæð hússins eru heimastofur nemenda þar sem útgönguleið er einnig út úr norðurenda, listgreinastofa, tónlistarstofa, fundarherbergi, leikaðstaða nemenda, leikskólinn í þremur stofum, karla- og kvennasnyrtingar auk aukasnyrtingar á tónlistarskólagangi. Á jarðhæð er einnig kennaraálma sem er í raun innbyggð íbúð í skólanum. Þar eru sex skrifstofur kennara auk sameiginlegs rýmis, kaffiaðstöðu og tveggja snyrtinga. Út úr kennaraálmu eru fjórar útgönguleiðir.

Neðan við þjóðveg stendur svo íþróttahús sem sambyggt er gömlu skólahúsi þar sem er íþróttasalur og útisundlaug. Nemendur þurfa yfir veg til að fara í íþróttahús.



**3 VIRKJUN**

Áætlun þessa er hægt að virkja þegar hættuástand hefur skapast eða ef hættu er yfirvofandi. Skólastjórnandi og/eða staðgengill skólastjóra tekur ákvörðun um að virkja áætlunina ef þörf krefur og metur einnig þörfina á að upplýsa eða kalla til viðbragðsaðila. Einnig er nauðsynlegt að allir starfsmenn þekki sitt hlutverk á hættustundu enda eru allir starfsmenn kallaðir til eftir því hvaða ógn steðjar að hverju sinni.

**3.1 Viðbrögð við atburðum**

Hér að neðan eru sundurliðaðar þær hættur sem gætu beinst að starfi skólans og gætu ógnað öryggi þeirra sem þar starfa.

**3.1.1 Náttúruhamfarir**

Atvik þar sem náttúruhamfarir ógna lífi og heilsu nemenda og starfsmanna, hvort sem er í vettvangsferðum eða á skólasvæðinu svo sem þegar tjón verður á skólabyggingu t.d. vegna jarðskjálfta, ofanflóða eða óveðurs sem raskar verulega starfsemi skólans og skapar hættu fyrir nemendur og starfsfólk.

Viðbrögð kalla á samhæfingu nokkurra stofnana og viðbragðsaðila.

**3.1.2 Tjón á mannvirkjum**

Atvik þar sem tjón á skólabyggingu verður t.d. vegna bruna, efnaóhappa eða utanaðkomandi afla, s.s. óveðurs. Tjón raskar verulega starfsemi skólans og skapar hættu fyrir nemendur og starfsfólk.

Viðbrögð kalla á samhæfingu nokkurra stofnanna og viðbragðsaðila.

**3.1.3 Alvarleg slys eða hópsslys**

Atvik þar sem nokkrir eða margir verða fyrir skaða vegna slyss. Hér gæti verið um að ræða umferðarslys eða t.d. slys vegna eldsvoða, náttúruhamfara, matareitrunar, efnalesa eða óveðurs. Eins gæti þurft að virkja áætlunina ef einstaklingur úr hópi nemenda eða starfsmanna verður fyrir alvarlegu slysi sem gæti haft áhrif á allt skólasamfélagið.

Gera má ráð fyrir að atvik sem þessi kalli á virkjun hópsslysaviðbúnaðar almannavarna, sem lögregla eða Neyðarlínan 112 sjá um að virkja.

**3.1.4 Smitsjúkdómar, mengun, eitrun o.þ.h.**

Við veikindi eða annað atvik sem vekur grun um lýðheilsuógn á skólasvæði eða í vettvangsferðum skólans skal hafa samráð við umdæmis- og svæðislækni sóttvarna í hlutaðeigandi sóttvarnaumdæmi eða sóttvarnalækni (SVL) vaktsími 510-1933, netfang: svl@landlaeknir.is.

Ef um bráðatilfelli er að ræða skal hafa samband við 112 og óska eftir viðeigandi aðstoð. Fyrsta áhættumat er framkvæmt á staðnum í samráði við umdæmis- og svæðislækni sóttvarna, SVL og lögreglu. Niðurstaða fyrsta áhættumats gefur vísbendingu um þörf fyrir virkjun neyðaráætlunar Öxarfjarðarskóla og skólastjórnandi og öryggistrúnaðarmaður virkja neyðaráætlun í samráði við sóttvarnaryfirvöld og lögreglu. Neyðarlínan (112), boðar hlutaðeigandi samkvæmt fyrirbyggjandi boðunarskrá.

**4 BOÐUN**

Skólastjóri / staðgengill hans bregst við með því að senda boð á starfsmenn sem geta þá komið boðum áleiðis í samráði við skólastjóra og viðbragðsaðila.

Skólastjóri/staðgengill hans, að höfðu samráði við lögreglu og/eða Almannavarnardeild Þingeyinga sendir upplýsingar til starfsmanna, nemenda og foreldra í gegnum Messenger og tölvupóst – eftir atvikum.

**4.1 Hópskilaboð****Lýsing, verklag og aðferðafræði:**

Forráðamaður/-menn eða nánasti aðstandandi/-endur þolanda skal upplýstur eins fljótt og hægt er. Um verklag skal farið að leiðbeiningum lögreglunnar.

Forráðamaður/-menn eða nánasti aðstandandi/-endur upplýstir eftir því sem við á út frá alvarleika atviks, upplifun nemenda og tengslum við þolanda. Upplýsingagjöf skal fara fram í samráði við lögreglu og/eða almannavarnir (eftir atvikum).

**Dæmi um verklag:****Aðstandendum kynnt um slys****1. Tryggja skal að talað sé við réttan aðila**

Er þetta (nafn) \_\_\_\_\_ aðstandandi \_\_\_\_\_?

**2. Kynna sig**

Þetta er:/ Ég er \_\_\_\_\_

**3. Hvað hefur gerst**

Nafn, maki þinn/dóttir þín/sonur þinn hefur slasast/orðið fyrir \_\_\_\_\_ og láta vita ef sjúkrastarfsmaður hefur verið kallaður til.

Ástand maka/dóttur/sonar: \_\_\_\_\_

Mögulega: Get ekki sagt til um ástand/líðan dóttur/sonar

**4. Hvert á að mæta ef við á**

Við viljum biðja þig að mæta \_\_\_\_\_

**5. Aðrir upplýstir**

Vilt þú að ég sjái um að upplýsa aðra aðstandendur? Eru aðrir sem þarf að upplýsa?

## 5 INNRA SKIPULAG

Hér er fjallað um almennt skipulag neyðarstjórnar, helstu verkefni, mönnun og verkþáttastjórn.

### 5.1 Neyðarstjórn

Í neyðarstjórn Öxarfjarðarskóla eru

- Skólastjóri /staðgengill skólastjóra
- Öryggistrúnaðarmaður
- Deildarstjóri leikskóla

Skólastjóri getur eftir þörfum kallað fleiri inn í hópinn ef aðstæður þykja þannig að það þurfi að styrkja hann frekar.

### 5.2 Verkefni og hlutverk neyðarstjórnar

#### Stjórnandi hópsins – skólastjóri

Samhæfir og stjórnar aðgerðum innan stofnunarinnar og er í nánú sambandi við aðgerðarstjórn viðbragðsaðila og eftir atvikum fleiri aðila.

- Sér um samskipti við lögreglu.
- Kallar saman neyðarstjórn og stýrir vinnu hópsins (þegar neyðarástand er afstaðið).
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf Öxarfjarðarskóla (í samráði við lögreglu/almannavarnir).
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf til þolenda og aðstandenda þeirra í samráði við lögreglu /almannavarnir
- Sér um samskipti við ráðuneyti og aðra er málinu tengjast
- Hefur samráð við lögreglu vegna upplýsingasíma fyrir aðstandendur og starfsemi á söfnunarsvæði aðstandenda.
- Veitir ráðgjöf og hagnýta aðstoð í tengslum við miðlun upplýsinga og samskipti innan skólans (til starfsmanna, foreldra og nemenda).
- Er talsmaður skólans í samskiptum við fjölmiðla.
- Sendir upplýsingar til nemenda og starfsmanna með hópsskilaboðum í gegnum Messenger og öðrum leiðum ef þær eru í boði.
- Sinnir atriðum sem upp koma varðandi húsnæði og hefur samband við starfsmenn áhaldahúss á Kópaskeri.
- Reynir að koma í veg fyrir frekari skaða og tjón á byggingum og búnaði í samráði við eða samkvæmt fyriræmum lögreglu eða slökkviliðs.
- Fylgir eftir og skipuleggur framkvæmdir í tengslum við viðgerðir í samráði við starfsmenn áhaldahúss á Kópaskeri.
- Tryggir atburðaskráningu með nákvæmri tímasetningu aðgerða, hverjir sjá um framkvæmd ákvarðana.

**Staðgengill skólastjóra /Öryggistrúnaðarmaður**

- Vinnur með skólastjóra að þeim verkefnum sem falla undir hann og tekur við yfirstjórn í fjarveru skólastjóra.
- Metur í samráði við lögreglu hvort nauðsyn sé á stuðningsþjónustu fyrir aðstandendur.
- Tryggir að upplýsingum sé komið á framfæri.
- Hafur samráð við þá aðila sem starfrækja fjöldahjálparstöð (RKÍ og almannavarnadeild RLS) ef um það er að ræða og metur í samráði við þá aðila sem starfrækja stöðina hvort þörf sé á að fulltrúi skólans verði staðsettur þar sem tengiliður/ráðgjafi.
- Sér um að upplýsingum um þolendur og aðstandendur sé safnað saman fyrir hönd Öxarfjarðarskóla.
- Tryggir yfirsýn og heldur saman upplýsingum um þolendur og aðstandendur.
- Kemur á tengslum við þá aðila sem veita sálræna aðstoð og þjónustu (er byggt inn í skipulag lögreglu og almannavarna ef stórfelld atvik koma upp, með sérstökum áfallateyrum).
- Heldur utan um hópalista og skrár.

**Deildarstjóri leikskóla**

- Heldur utan um hópalista og skrár í leikskóla.

Gert er ráð fyrir að innan hópsins sé tekin ákvörðun um hver leysi annan af verði því viðkomið og ákvarði jafnframt utanaðkomandi varamenn.

**5.3 Rýmingaráætlun bruni**

**Fari brunaviðvörðunarkerfi af stað skal unnið eftir svohljóðandi ferli:**

**Stjórnun:** Skólastjóri eða öryggistrúnaðarmaður stjórnar aðgerðum.

**Rýming:** Í hverri kennslustofu og rými er rýmingaráætlun og flóttáætlun – stysta leið út frá hverjum stað.

**Röð á aðgerðum:**

1. Skólastjóri/öryggistrúnaðarmaður fer að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis, stöðvar hljóðgjafa og kannar hvaðan brunaboðið kemur.
2. Ef um hættuástand er að ræða, eldur er laus og raunveruleg hættu á ferðum skal skólinn rýmdur tafarlaust. Hljóðgjafar þá aftur gangsettir, samband haft við **Neyðarlínu í síma 112** og tilkynnt um hættu. Ef um falsboð er að ræða er það skráð í þjónustubók.

3. Kennarar undirbúa þann hóp sem þeir eru að kenna fyrir útgöngu. Kennari tekur mætingarlista með sér. Fara skal með nemendur að næsta færa útgangi, mynda röð, ganga úr skugga um að útgönguleiðin/flóttaleiðin sé fær og bíða átekta.
  - Hljóðni viðvörunarbjalla ekki innan mínútu, hljóðni hún og fari aftur í gang eða ef vart verður við reyk eða eld skulu nemendur yfirgefa húsið í skipulegri röð og ganga út á körfuboltavöll sunnan hússins við aðalinngang. Þar skulu þeir bíða nafnakalls.
4. Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast og að koma nemendum á söfnunarsvæði.
5. Skólaliði/skólastjóri athugar hvort einhverjir séu staddir á salernum og öðrum svæðum svo sem fundarherbergi, vinnusvæði, tónlistarhergjum, leikskóla, leikherbergi og ræstirými. Hver starfsmaður lokar sínu rými þegar allir eru komnir úr því til að hefta útbreiðslu eldsins.
6. Þegar komið er út á söfnunarsvæði er mjög mikilvægt að nemendur standi hjá sínum umsjónarkennurum sem kanna með mætingarlista hvort allir séu komnir út. Umsjónarkennarar koma síðan upplýsingum um stöðuna til skólastjóra/staðgengils.
7. Þegar björgunaraðilar koma á staðinn gefur skólastjóri varðstjóra upplýsingar um stöðuna.
8. Þegar tryggt þykir að hver hópur sé fullskipaður má hann ganga inn í íþróttamannvirkin í skjól.

#### **Söfnunarsvæði**

**Ef húsið er yfirgefið skal hittast úti á körfuboltavelli við aðalinngang á suðurhlið skólans.**

Þaðan er farið í íþróttamannvirkin þegar búið er að yfirfara mætingarlista og tryggja að allir séu komnir út. Skólastjóri/staðgengill skólastjóra ber ábyrgð á lykli að íþróttamannvirkjum.

**Aldrei skal skilja börn eftir ein. Starfsmenn geta farið og aðstoðað á öðru svæði ef þeirra barnahópur er á öruggu svæði í umsjón annarra á meðan.**

Ekki má tefja björgunarstarf vegna björgunar á hlutum eða með því að freista þess að klæða börnin í, t.d. skófatnað.

#### **Munið:**

**Ung börn hafa tilhneigingu til að fela sig við aðstæður sem þessar og því þarf að leita gaumgæfilega að þeim á öllum hugsanlegum stöðum, s.s. í skotum og undir hlutum.**

**Velja skal stystu en jafnframt öruggustu útgönguleiðina á hverjum stað.**

**Útgönguleiðir:** Fyrsta val skal vera að fara út um aðalinnganga að sunnan og vestan (leikskólamegin) út á körfuboltavöll.

**Útgönguleiðir skólans og mögulegar flóttaleiðir:**

- Aðalinngangur á suðurhlið skólans á jarðhæð.
- Inngangur í eldhús, gegnum búr, í kjallara á suðurhlið.
- Neyðarútgangur úr mötuneytissal í suðaustur horni salarins.
- Inngangur í smíðastofu frá kjallarainngangi að sunnan.
- Neyðarútgangur er út um glugga í myndmennta-/ heimilisfræðistofu í kjallara.
- Inngangur á leikskólann við vesturhlið skólans.
- Neyðarútgangur til norðurs við enda gangs framan við heimastofur (stofa 1 og 2).
- Neyðarútgangur að austan við fundarherbergi og tónlistarstofur.
- Aðaldyr inn í íbúð/kennarastofu á austurhlið hússins.
- Tvennar svaladyr á suðurhlið kennarastofu.
- ÚT / EXIT ljós eru við alla neyðarútganga / útganga.

**Slökkvitæki - staðsetningar og gerð**

**Efri hæð:**

- Forstofa kennarainngangur (við ljósrita) – CO2
- Milligangur inn á kennarastofu – Léttvatn 6 l
- Forstofa/kvennaklósett – Léttvatn 6 l
- Tölvustofa – CO2
- Leikskóli, hornstofa við dyrnar - Léttvatn 6 l
- Framan við tónlistarstofur - Duft 6 kg
- Brunaslanga er á gangi inn á leikskóla

**Neðri hæð:**

- Matsalur, við neyðarútgang neðan við tröppur - Léttvatn 6 l
- Eldhús við búr – Duft 6 kg
- Smíðastofa, innan við dyr fram á gang - Léttvatn 6 l
- Brunaslanga er á gangi neðan við hringstiga

**Rýming húsnæðis:**

- Allir starfsmenn bera jafna ábyrgð á að rýma húsnæðið.
- Starfsmaður sem er næstur mætingarlista tekur hann með út eða að næstu útgönguleið.
- Kennari ber ábyrgð á þeim hópi sem hann er að kenna þar til komið er á söfnunarsvæði á körfuboltavelli við aðalinngang á vesturhlið skólans.
- Umsjónarkennarar skulu merkja við nöfn barna þegar komið er út.
- Skólastjóri/staðgengill skal vera á svæðinu þegar slökkvilið kemur til að upplýsa hvort rýmingu sé lokið og hvar eldur kom upp.
- Skólastjóri/staðgengill sér til þess að hringt sé í alla foreldra til að láta vita um stöðuna.
- Starfsfólki ber að tilkynna skólastjóra/staðgengli ef boð um eld/bilun verður í kerfinu.
- Ef starfsmaður hefur tök á, að ná í teppi eða annað til að láta börnin sitja á í köldum veðrum.
- Æfa þarf rýmingaráætlunina a.m.k. einu sinni á ári með öllum

**MUNIÐ: Bjarga - Kalla á hjálp - Slökkva****5.4 Viðbrögð við jarðskjálfta**

- Mikilvægt er að halda ró sinni barnanna vegna og skapa ekki óþarfa spennu.
- Við jarðskjálfta getur verið hættulegt að hlaupa út úr byggingu.
- Reynið frekar að leita skjóls og vera kyrr á öruggum stað innandyrna t.d. út í horni við burðarveggi fjarri gluggum, undir borði, í dyragætt. Reyndu alltaf að skýla höfði.
- Ef þú ert sofandi eða í hvíld með börnum og vaknar upp við jarðskjálfta, haltu þá kyrru fyrir og notaðu kodda eða dýnu til að verja höfuðið og biddu börnin að gera slíkt hið sama.
- Biddu eftir aðstoð eða boðum um að rýma húsnæðið. Ef engin aðstoð berst verður kennari/starfsmaður að meta aðstæður. Ef talið er öruggt að yfirgefa húsnæðið skal það gert samkvæmt rýmingaráætlun.
- Þegar skólinn er yfirgefinn skal safnast saman á söfnunarsvæði á körfuboltavelli við aðalinngang skólans.

Ef jarðskjálfti verður, hafið þá eftirfarandi í huga:

- **Húsgögn:** Varist húsgögn sem geta hreyfst úr stað.
- **Innihald skápa:** Varist hluti sem detta úr hillum og skápum, sérstaklega í eldhúsi.
- **Ofnar og kynditæki:** Haldið ykkur fjarri ofnum og kynditækjum sem hendast út af festingum.
- **Rúðbrot:** Varist stórar rúður sem geta brotnað.
- **Byggingarhlutar:** Við jarðskjálfta geta hlutar úr byggingunni brotnað af. Haldið ykkur fjarri þeim stöðum í húsinu þar sem hætta er á hrynjandi byggingahlutum.

Gott er að setja á minnið orðaröðina:

## KRJÚPA – SKÝLA – HALDA

Gæta þess að verða ekki fyrir hlutum sem kunna að falla, með því m.a. að:



Fara út í horn burðarveggja, **KRJÚPA** þar, **SKÝLA** höfði og **HALDA** sér ef unnt er.



Fara í hurðarop, **KRJÚPA** þar, **SKÝLA** höfði og **HALDA** sér.



Fara undir borð, **KRJÚPA** þar, **SKÝLA** og **HALDA** í borðfót.

### 5.5 LEIÐBEININGAR ALMANNAVARNA

Öxarfjarðarskóli fylgir leiðbeiningum Almannavarna vegna náttúruhamfara svo sem jarðskjálfta, eldgosa og öskufalls. Skólastjóri beinir þeim tilmælum til kennara að upplýsa nemendur um viðeigandi viðbrögð við hörðum jarðskjálfta. Þær leiðbeiningar sem gefnar eru byggja á leiðbeiningum frá Almannaörnum ríkisins.

Jarðskjálftar <https://www.almannavarnir.is/natturuva/jardskjalftar/vidbrogd-vid-jardskjalfta/>

Eldgos <https://www.almannavarnir.is/natturuva/eldgos/vidbrogd/>

Viðbúnaður og varnir vegna öskufalls <https://www.almannavarnir.is/natturuva/oskufall/hreinsun-osku/>

## 6 ÁFALLAÁÆTLUN

Áfallaáætlunina skal nýta sem gátlista þegar skipuleggja þarf áfallahjálp meðal nemenda og starfsfólks skólans. Mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð við áföllum eru ákveðin.

Mikilvægt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til kennara og skólastjóra eða staðgengils skólastjóra ef við á. Sá sem fær upplýsingarnar fyrst kemur þeim til skólastjóra.

Ef alvarlegt áfall s.s andlát starfsmanns eða nemenda á sér stað í sumarleyfi er nauðsynlegt að skólastjóri kalli áfallaráð strax saman óháð tíma eða dagsetningu til að það geti tekið ákvörðun um viðbrögð af hálfu skólans.

Á starfstíma skóla fundar ráðið einu sinni á skólaári. Ef áfall verður, skal funda eins fljótt og auðið er óháð dagsetningu og tíma.

Mikilvægt er að móta vinnureglur og aðstoða starfsfólk skólans um hvernig bregðast eigi við ýmiss konar áföllum sem starfsfólk eða nemendur og aðstandendur þeirra kunna að verða fyrir eða tengjast með öðrum hætti og kalla fram sorgarviðbrögð.

Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem gátlisti þegar skipuleggja þarf áfallahjálp.

### ***Áfallaráð skólans ákveður viðbrögð hverju sinni.***

Áfallaráð skólans starfar af fyllsta trúnaði og gætir sérstaklega allra persónulegra upplýsinga. Áfallaráð kemur saman og vinnur með skólastjórnendum að því að skipuleggja viðbrögð þegar þörf krefur.

Skólasálfræðingur og/eða sóknarprestur munu vera áfallaráði innan handar og eru kallaðir til eftir því sem við á. Mikilvægt er að skólinn fái upplýsingar um áföll sem starfsmenn og nemendur verða fyrir eða gerast innan fjölskyldna þeirra. Með því getur skólinn brugðist við og veitt þeim sem í hlut eiga, viðeigandi stuðning.

### **Í áfallaráði sitja:**

- Skólastjóri
- Sóknarprestur
- Sálfræðingur

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

### **Hlutverk áfallaráðs**

- Að hafa verkstjórn við válega atburði.
- Sjá til þess að starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum
- Að útbúa vinnuáætlanir um hlutverkaskipan hverju sinni, í hvaða röð og hvernig bregðast skuli við í hverju tilviki fyrir sig.
- Sjá til þess að starfsfólk fá stuðning og hjálpu og faglega þjónustu ef þeir verða fyrir áfalli.
- Funda eins fljótt og auðið er ef áfall hefur orðið, óháð dagsetningu og tíma.

***Mikilvægt er að huga að óskum þeirra fjölskyldna sem hlut eiga að máli hverju sinni. Athugið að aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og þeir þurfa að vera með í ráðum frá upphafi.***

Áfallaráð fundar í byrjun hvers skólaárs og fer yfir hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda og starfsmanna vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða annarra áfalla. Áfallaráð ræðir þá þau áföll sem upp hafa komið og tekur ákvörðun um hvort og þá til hvaða aðgerða skuli grípa.

Skólastjóri getur kallað ráðið saman að ósk þegar þurfa þykir.

**Það sem áfallateymi þarf að hafa í huga ef alvarlegt áfall verður:**

- Fundur fyrir byrjun nýs skóladags, ef unnt er, annars eins fljótt og mögulegt er.
- Hafa þarf samband við prest/sálfræðing, nemendur, aðstandendur og fræðslufulltrúa.
- Skoða þarf skólaskipulagið með tilliti til breytinga á stundaskrá (forfalla).
- Skoða skólahúsnæðið með tilliti til þess hvar hægt er að vera með nemendur.
- Halda starfsmannafund áður en kennsla hefst. Þar þurfa kennarar og starfsfólk að vera sett inn í stöðuna og skóladagurinn kynntur.
- Kennarar upplýsa um viðkvæma nemendur í sínum hópi.
- Ákveða þarf hvað ætlar skólinn að gera? Vera við athöfn? Eitthvað annað? Hver eru viðbrögð skólans?
- Í byrjun skóladags liggur ljóst fyrir hvort nemendum verður tilkynnt um áfallið í gryfju eða í heimastofu.

#### **ATHUGIÐ:**

**Skólastjóri er alltaf eini tengiliður skólans við fjölmiðla. Aðrir hafa ekki leyfi til að gefa fjölmiðlum upplýsingar og skulu alltaf vísa á skólastjóra**

#### **Skilgreining á áföllum**

Áföll eru skilgreind sem:

- Alvarleg slys (nemenda, starfsmanns eða aðstandenda nem. og starfsmanns).
- Alvarleg veikindi (nemenda, starfsmanns eða aðstandenda nem. og starfsmanns).
- Langvinnir sjúkdómar (nemenda, starfsmanns eða aðstandenda nem. og starfsmanns).
- Andlát (nemenda, starfsmanns eða aðstandenda nem. og starfsmanns).

#### **Áfallahjálp**

Starfsmenn fá fræðslu um áfallahjálp sem veitir þeim vitneskju um eðlileg viðbrögð einstaklinga og hópa við alvarlegum áföllum. Fræðslan beinist að því að fyrirbyggja alvarleg og langvinn sálræn eftirköst í kjölfar áfalla af ýmsum toga. Sálræn áfallahjálp byggist á líkamlegri og andlegri aðhlynningu einstaklinga sem hafa orðið fyrir alvarlegum áföllum.

**Hafa þarf í huga:**

- Sýna rósemi og stillingu.
- Nálægð og líkamleg snerting skapa öryggi.
- Virða tilfinningar og viðbrögð í hverri mynd sem þau birtast.
- Hjálpa einstaklingnum að horfast í augu við raunveruleikann.
- Forðast að taka undir ásakanir og leita blóraböggla.
- Tilfinningleg viðbrögð geta verið lítil í fyrstu en aukast er frá líður.
- Skynjun og rökhugsun truflast.

**Eftirfylgni**

Mikilvægt er að umsjónarkennari sé vel vakandi yfir líðan nemandans, því einkenni geta komið fram lengi eftir áfallið. Hafa skal í huga að ákveðnir tímar eru oft viðkvæmir, svo sem jól, páskar, dánardagur og afmæli.

**6.1 Nemendur****Slys á nemendum**

Ef slys ber að höndum á að fylgja sem best almennum reglum um skyndihjálp.

Ef talið er að nemandi hafi slasast alvarlega ber fyrst að meta hvort færa megi nemanda til. Ef vafi leikur á því er beðið um sjúkrabíl strax. Skólastjóri/staðgengill er látinn vita. Haft er samband við lækni/ hjúkrunarfræðing og foreldra.

Þó ekki sé um stórslys að ræða á að meta hvort nemandi þurfi á læknishjálp að halda. Sé svo þarf að sjá til þess að nemandi sé í umsjón fullorðins þar til náðst hefur í foreldri, eða ef ekki næst í foreldri, að senda hann með starfsmanni skólans á Heilsugæsluna á Kópaskeri eða Húsavík.

Mikilvægt að öll slys og minniháttar óhöpp á nemendum og leikskólabörnum séu skráð á þar til gerð eyðublöð sem eru staðsett á kennarastofu og leikskóla.

Slys starfsmanna ber að skrá beint á <https://minarsidur.ver.is/Innskraning>

**Mikilvægt er að öll slys séu skráð með formlegum hætti inn á kerfi VÍS atvik.is**

**Alvarleg slys á nemanda**

1. Þeir sem að koma hringja eftir sjúkrabíl og veita fyrstu hjálp. Ekki má skilja nemanda eftir einan undir neinum kringumstæðum.
2. Fulltrúi áfallaráðs hefur samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst.
3. Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
4. Fulltrúi áfallaráðs og umsjónarkennari ræða við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.
5. Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu eins fljótt og auðið er. Í mjög alvarlegum tilfellum þarf að kalla allt starfsfólk saman til fundar þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
6. Skólastjórnendur reyna að koma í veg fyrir það að nemendur eða starfsfólk fari heim með rangar eða misvísandi upplýsingar um málið. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf heim með nemendum eða hringja í hvert og eitt heimili.
7. Sýni fjölmiðlar málinu áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans eini tengiliður við þá. Allir aðrir skulu, án undantekninga, vísa á þá.

### **Ef slys verður utan skólatíma**

Áfallaráð fundar þegar vitneskja fæst um málið og ákveður hvernig bregðast skuli við. Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er tilkynnt um slysið.

### **Næstu dagar**

- Ört upplýsingastreymi til skólans er mikilvægt.
- Umsjónarkennari sér um að koma upplýsingum til nemenda.
- Fulltrúi áfallaráðs eða umsjónarkennari athuga hvort heimsóknir til viðkomandi séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna verður atburðinum virðingu, án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

### **Þegar nemandi kemur aftur í skólann:**

- Umsjónarkennari, ásamt fulltrúa úr áfallaráði, ræða við nemandann áður en hann kemur aftur í skólann og hlustar eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.
- Umsjónarkennari, í samráði við áfallaráð, undirbýr bekkinn undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, góður undirbúningur getur auðveldað nemandanum endurkomuna.
- Umsjónarkennari fylgist sérstaklega með viðkomandi nemanda næstu vikur.

### **Skilnaðir**

Börn verða alltaf fyrir aðskilnaði og sorg við skilnað. Mikilvægt er að nemandinn fái tækifæri til að tjá sig við kennarann. Gott samstarf milli heimilis og skóla er lykilatriði

- Umsjónarkennara ber að láta aðra kennara nemandans vita um skilnað. Aðeins það starfsfólk sem kemur að nemandanum þarf að vita um skilnaðinn.
- Umsjónarkennari getur leitað til áfallaráðs eða skólastjórnenda eftir ráðgjöf og aðstoð fyrir nemandann.

### **Langvinnir sjúkdómar /alvarleg veikindi nemanda**

1. Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum burt frá skóla vegna alvarlegra veikinda sem geta leitt til dauða.
2. Áfallaráð ákveður hvernig taka skuli á náminu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi bekk.
3. Fulltrúar áfallaráðs ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu eftir aðstæðum.
4. Sýna skal atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

### **Þegar nemandi kemur aftur í skólann:**

1. Undirbúa þarf bekkjarfélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, það getur auðveldað viðkomandi endurkomuna.
2. Umsjónarkennari og aðili úr áfallaráði ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kann að kvíða.
3. Umsjónarkennari fylgir viðkomandi nemanda sérstaklega eftir næstu vikur.

### Andlát nemanda

1. Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við viðkomandi heimili.
2. Skólastjóri kallar saman áfallaráð og sóknarprest, óháð tíma og dagsetningu. Á þeim fundi ákveður áfallaráð fyrstu viðbrögð skólans og skiptir með sér verkum. Athugið að allar aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og þeir þurfa að vera með í ráðum frá upphafi.
3. Ganga þarf úr skugga um að náin skyldmenn hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann, fái fréttirnar sérstaklega en ekki í stórum hópi.
4. Skólastjóri, umsjónarkennari tilkynna andlátíð strax í viðkomandi bekkjardeild. Hlúð er að nemendum með aðstoð hjúkrunarfræðings og námsráðgjafa. Ef talin er þörf á frekari aðstoð er kallað á sálfræðing og/eða prest.
5. Umsjónarkennarar tilkynna andlátíð í öðrum bekkjardeildum og athuga skal að mikilvægt er að allir fái fréttirnar samtímis.
6. Skólinn dregur fána í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð.

### Vinna í viðkomandi bekk sama dag:

1. Umsjónarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er af skóladegi.
2. Hafa kerti logandi í kennslustofunni.
3. Nemendum gefið tækifæri til að ræða atburðinn og tilfinningar sem gætu hafa kviknað í framhaldinu.
4. Sérfræðingar skólans, sem og sóknarprestur, verði til taks ef á þarf að halda.
5. Fulltrúi áfallaráðs eða umsjónarkennari viðkomandi bekkjar hringi heim og tilkynni foreldrum um atburðinn.
6. Bréf sent heim með öllum nemendum skólans þar sem greint er frá atburðinum og því hvernig skólastarfið verði næstu daga.
7. Skólastjóri kannar hverjir voru ekki mættir í skólann þennan dag og þeim tilkynnt um atburðinn sérstaklega.
8. Í lok dagsins skal áfallaráð funda ásamt umsjónarkennara, fara yfir stöðuna og gera áætlun um áframhaldandi vinnu.
9. Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda með samúðarkveðju næstu daga á eftir.

### Vinna í viðkomandi bekk næstu daga á eftir:

1. Umsjónarkennari tekur á móti bekknum næstu daga.
2. Kveikt á rafmagnskerti og það látið loga fram yfir jarðarför.
3. Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða minningargrein. Einnig geta nemendur teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur og útbúið minningabók.
4. Eigur látna nemandans eru fjarlægðar smátt og smátt úr skólastofunni og þess gætt að fjarlægja ekki allt í einu.
5. Áfallaráð fái sóknarprest til að greina nemendum frá því sem gerist næstu daga, þ.e. kistulagning og jarðarför.
6. Ef ákvörðun er tekin í samráði við fjölskyldur viðkomandi, að nemendur verði við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn hvers

nemanda sem og aðstandendur látna nemandans. Nauðsynlegt er að forráðamenn hvers nemanda fari með honum á jarðarförina. Sóknarprestur fenginn til að koma í bekkinn og útskýra hvernig athöfnin fer fram.

7. Kennslustundir næstu daga verða að vera sveigjanlegar, ef spurningar vakna hjá nemendum, eða þeir sýna viðbrögð eins og reiði, sorg, sektarkennd o.s.frv. Mikilvægt er að leyfa börnum að tjá tilfinningar sínar og segja frá eigin reynslusögum.
8. Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa nemandanum verða við jarðarförina.

#### Til umhugsunar:

- Gefið sorginni tíma.
- Þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningunni.
- Háttbundin hrynjandi skólastarfsins veitir öryggi og sefar ótta og kvíða.
- Athugið að veita athygli umsjónarkennaranum sem þarf sjálfur stuðning og hjálp.

## 6.2 Aðstandendur

### Alvarleg veikindi aðstandenda nemenda

1. Skólastjóri eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.
2. Áfallaráð kemur upplýsingum til þeirra sem málið varðar.
3. Nemendaverndarráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.

### Andlát aðstandenda nemenda

1. Skólastjóri eða staðgengill hans aflar upplýsinga um atburðinn.
2. Áfallaráð tilkynnir umsjónarkennara nemandans um andlátíð.
3. Áfallaráð fundar þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans.

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

1. Skólastjóri eða umsjónarkennari koma upplýsingum til bekkjarsystkina nemandans (ath. hvort náin skyldmenni séu við nám eða störf í skólanum, þau þarf að láta vita sérstaklega en ekki í hópi).
2. Skólastjóri, umsjónarkennari og sóknarprestur tilkynna starfsfólki skólans um atburðinn. Athugið að allt starfsfólk fái fréttirnar (ath þá sem eru fjarverandi)
3. Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum og leitar aðstoðar hjá áfallaráði eftir þörfum.
4. Bekkurinn útbýr samúðarkveðju.
5. Skólastjóri sér um að senda samúðarkveðju frá skólanum til nemandans og fjölskyldu hans.
6. Áfallaráð ákveður í samráði við fjölskyldu viðkomandi hvort fulltrúar skólans eða nemendur verði viðstaddir jarðarförina.

7. Áfallaráð aðstoðar umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig tekið verði á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, góður undirbúningur gæti auðveldað nemandanum endurkomuna.

### 6.3 Starfsfólk skólans

#### Alvarleg veikindi starfsmanns skólans

Skólastjóri og áfallaráð ákveða í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli nemendum og öðru starfsfólki veikindin.

#### Alvarlegt slys starfsmanns skólans

Skólastjóri og áfallaráð ákveða í samráði við viðkomandi starfsmann og/eða aðstandendur hans hvernig tilkynna skuli nemendum og öðru starfsfólki veikindin.

#### Andlát starfsmanns

1. Skólastjóri og áfallaráð leita staðfesta upplýsinga um andlátíð.
2. Skólastjóri og áfallaráð tilkynna starfsfólki um andlátíð. Aðstoð prests er fengin ef þörf þykir. Athuga að nán skyldmenni látins starfsmanns, sem eru við störf í skólanum, fái fréttirnar sérstaklega en ekki í hópnum.
3. Skólastjóri tilkynnir þeim sérstaklega sem voru fjarverandi.
4. Áfallaráð skipuleggur samverustund alls starfsfólks, ásamt sóknarpresti, samdægurs eða eins fljótt og auðið er.
5. Áfallaráð ákveður hvernig tilkynna skuli nemendum um andlátíð.
6. Áfallaráð ákveður hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
7. Ef umsjónarkennari fellur frá, þá tilkynna skólastjóri og sóknarprestur þeim um andlátíð.
8. Fulltrúar frá áfallaráði veita umsjónarbekk stuðning og vinna með bekkinn næstu daga.
9. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur úr öðrum bekkjum eftir því sem þörf er á.
10. Skólastjóri heimsækir nánustu aðstandendur.
11. Skólastjóri, fyrir hönd skólans, sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

#### Útför

- Dagana fyrir útför ræða áfallaráð, prestur og / eða sálfræðingur við umsjónarbekk um hvernig líðan þeirra hefur verið undanfarna daga og um það sem framundan er (kistulagning og jarðarför). Í samráði við aðstandendur og forráðamenn er ákveðið hvort börn í umsjónarbekk verði viðstödd minningarathöfn / útför
- Aðrir kennarar ræða við sína nemendur með aðstoð áfallaráð

#### Andlát maka starfsmanns

1. Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð. Skólastjóri hefur sérstaklega samband við þá sem eru fjarverandi.
3. Ef maki umsjónarkennara fellur frá, þá tilkynnir skólastjóri umsjónarbekk um andlátíð.

4. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
5. Fulltrúar áfallaráðs veita umsjónarbekk stuðning og vinna með bekkinn næstu daga.
6. Fulltrúar áfallaráðs ræða við nemendur úr öðrum bekkjum eftir því sem þörf er á.
7. Skólastjóri heimsækir viðkomandi starfsmann.
8. Skólastjóri, fyrir hönd skólans, sendir starfsmanninum og fjölskyldu hans samúðarkveðjur.

#### Ef tilkynning um andlát berst

- Ef tilkynning berst utan skólatíma skal áfallaráð ákveða að hittast í skólanum sem fyrst og fara yfir næstu skref
- Ef tilkynning berst á skólatíma skal áfallaráð boðað til fundar til að fara yfir næstu skref.
- Tilkynna öðrum starfsmönnum um andlát.

#### 6.4 Ofbeldisverk (nemandi er gerandi)

##### Verkferill þegar nemandi beitir líkamlegu ofbeldi.

Sjá verklag á heimasíðu skólans: <https://oxarfjardarskoli.nordurthing.is/static/files/2021-2022/ORYGGISAETLANIR/verklag-vegna-ofbeldisfullrar-hegdunar-barns-2-.pdf>

- Kennarar skrá niður málsatvik og koma upplýsingum til stjórnenda.
- Stjórnendur kalla foreldra ásamt nemanda á fund ef þurfa þykir, þar sem staða mála er tekin.

#### Atvikaskráning

| Atvikaskráning - vegna ofbeldisfullrar hegðunar barns |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| Dagsetning og staðsetning atburðar:                   |  |
|                                                       |  |
| Starfsfólk sem kom að atvikinu:                       |  |
|                                                       |  |
| Aðdragandi:                                           |  |
|                                                       |  |

Nákvæm lýsing á atvikinu:

Hvaða hættu var á ferðum?

Hver voru inngrip starfsfólks?

Úrvinnsla í kjölfar atviks:

Lærdómur af atvikinu - hefði verið betra að búa barninu aðrar aðstæður eða bregðast öðruvísi við? Hvernig?

Hver skráir atvikið?

## 6.5 Kynferðisafbrot

Ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun ber ávallt að tilkynna gruninn til barnaverndarnefndar og sér skólastjóri um það.

### Vinna í skólanum á eftir:

- Æskilegt er að fundað sé með teymi viðkomandi nemanda u.þ.b. þremur mánuðum eftir að tilkynnt var um málið. Farið yfir stöðu mála.
- Skoða skal vel hvaða aðilar innan skólans fái vitneskju um málið, best er að það séu sem allra fæstir.
- Ef starfsmaður skóla er grunaður um kynferðislega misnotkun er kært til lögreglu eða barnaverndarnefndar, allt eftir eðli málsins, og þeir sjá um framhaldið. Viðkomandi starfsmaður er leystur frá störfum á meðan rannsókn fer fram.

## 6.6 Ferðalög

Verði alvarlegt slys eða dauðsfall á ferðalagi á vegum skólans, ber að fylgja eftirfarandi aðgerðalista:

1. Hringt í 112.
2. Lögregla lætur aðstandendur viðkomandi nemanda vita.
3. Kennarar í forsvari fyrir nemendahópnum ákveða hver þeirra verður þeirra forsvarsmaður.
4. Forsvarsmaður kennara lætur skólastjóra/áfallaráð vita af atburðinum.
5. Áfallaráð og sóknarprestur ákveða hvernig aðstandendur viðkomandi skólafélaga eru látnir vita af atburðinum.
6. Kennarar safna nemendahópnum saman. Nemendum er haldið saman og reynt að útskýra fyrir þeim eftir mætti hvað hefur gerst.
7. Heimför er skipulögð eins fljótt og auðið er.
8. Skólastjóri/áfallaráð lætur foreldra þeirra sem í ferðinni eru vita eins fljótt og auðið er.
9. Áfallaráð tekur á móti nemendum þegar komið er í skóla, safnar þeim saman. Forráðamenn látnir sækja börn sín. Frekari vinna er skipulögð af áfallaráði og kennurum miðað við ofangreinda aðgerðalista fyrir slys og dauðsföll.

**Athugið að allar aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og þeir þurfa að vera með í ráðum frá upphafi.**

## 7 SLYSASKRÁNING

**Ef kalla þarf sjúkrabíl að skólanum:**

- Sá sem kallar til sjúkrabíl lætur skólastjóra/staðgengil vita.
- Skólastjóri/staðgengill skipuleggur aðkomu sjúkrabílsins, reynir að afmarka svæðið og huga að gæslu fyrir utan skólann ef þörf krefur. Sjúkrabíll kemur alltaf að skólanum að sunnan.
- Ef frímínútur eru, skulu nemendur kallaðir inn í skólann.
- Skólastjóri skal upplýstur um slys sem eiga sér stað ef hann er ekki á staðnum.

**Mikilvægt er að öll slys séu skráð með formlegum hætti inn á kerfi VÍS <https://vis.is/atvik/>**

**8 UPPLÝSINGAGJÖF**

Markmið vandaðrar upplýsingagjafar og góðra tengsla við fjölmiðla er að tryggja að upplýsingar nái til allra viðeigandi markhópa eins fljótt og nákvæmlega og unnt er. Allar upplýsingar til aðstandenda og almennings verða að vera trúverðugar og áreiðanlegar – **sögusagnir og vangaveltur eiga ekkert erindi.**

Mikilvægt er að skipuleggja viðeigandi fjölmiðlaumfjöllun en á sama tíma að vernda nemendur, aðstandendur og starfsfólk fyrir þeirri miklu fjölmiðlaumfjöllun sem getur skapast. Þetta er gert í samráði við lögreglu og aðrar stofnanir sem að málinu koma.

**Ef lögregla fer með stjórn aðgerða í tengslum við neyðaratvik, sér hún um samskipti við fjölmiðla. Hverjir sinna fjölmiðlum:**

- Lögreglustjóri / aðgerðastjórn (stjórnandi aðgerðarinnar)
- Skólastjóri eða staðgengill hans.
- Samhæfingarstöð almannavarna (ef og þegar hún er virkjuð í stærri atvikum).

Að jafnaði getur Samhæfingarstöðin aðstoðað lögreglustjóra/aðgerðastjórn í samskiptum við fjölmiðla, fyrst um sinn.

Mikilvægt er að fulltrúar þessara aðila hafi samráð vegna samskipta við fjölmiðla meðan á aðgerðinni stendur og hugsanlega eftir að henni lýkur.

Fjölmiðlamönnum sem mæta á staðinn skal vísað á tengilið við fjölmiðla, þar sem hann er staddur hverju sinni. Skólastjóri/staðgengill sér um að beina fjölmiðlum á réttan stað.

**Helstu verkefni:**

- Tryggja að upplýsingaleiðir séu opnar og virkar og að miðlun upplýsinga sé skilvirk ( tryggja þarf náðið samstarf við lögreglu og aðrar stofnanir).
- Eins fljótt og auðið er skal senda fréttatilkynningu til fjölmiðla og síðan reglulega eftir því sem þurfa þykir.
- Tilnefna skal einn tengilið við fjölmiðla.
- Ákvarða skal fasta tíma til að senda út upplýsingar um stöðu mála.
- Sé þess kostur skal ákvarða stað þangað sem fjölmiðlar geta komið og fengið upplýsingar.
- Uppfæra skal netsíður og heimasvæði á samfélagsmiðlum stöðugt með nýjum og áreiðanlegum upplýsingum.

**Aðgengi að vettvangi:**

Lögreglustjóri tekur ákvörðun um aðgengi fjölmiðla að vettvangi á meðan björgunaraðgerðum stendur. Að þeim loknum tekur viðkomandi rannsóknaraðili ákvörðun um það. Tryggt skal að aðkoma fjölmiðla trúfli ekki aðgerðir og að öllum hlutaðeigandi aðilum sé tryggt fyllsta nærgætni.

**Almenn ráð:**

- Trúverðugleiki, samúð. Áhersla á staðreyndir, forðast vangaveltur.
- Tilgreina strax talsmann (skólastjóri eða staðgengill hans eru einu talsmenn skólans), mögulega í samráði við lögreglu og/eða almannavarnir.
- Líklegt er að spurningar um áfallastjórnun komi fljótt upp. Forðast að vinna við að sinna fjölmiðlum yfirtaki vinnuna við að takast á við það áfall sem orðið hefur.

**Markhópar fyrir upplýsingagjöf**

Nauðsynlegt er að ákvarða hvaða markhópa þarf að hafa samskipti við í neyðaratvikum og hvaða samskiptaleiðir ætti að nota til að upplýsa þá.

**Dæmi um markhópa og samskiptaleiðir:**

| Markhópur                               | Samskiptaleiðir:                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nemendur,<br>Foreldrar og<br>starfsmenn | <b>Netsíður:</b><br><b>Samfélagsmiðlar:</b><br><b>Tölvupóstur:</b><br><b>Sími:</b><br><b>SSA (söfnunarsvæði aðstandenda):</b> | <a href="https://oxarfjardarskoli.nordurthing.is/">https://oxarfjardarskoli.nordurthing.is/</a><br>Facebooksíða Öxarfjarðarskóla<br>Netfangahópar<br>Staðlaðar tilkynningar í samráði við lögreglu og almannavarnir<br>Upplýsingar veittar á söfnunarsvæði nemenda |
| Nágrannar og<br>nærsamfélag             | <b>Netsíður:</b><br><b>Samfélagsmiðlar:</b><br><b>Tölvupóstur:</b><br><b>Sjónvarp:</b><br><b>Útvarp:</b><br><b>Netmiðlar:</b> | <a href="https://oxarfjardarskoli.nordurthing.is/">https://oxarfjardarskoli.nordurthing.is/</a><br>Facebooksíða Öxarfjarðarskóla<br>Netfangahópar<br>Fréttatilkynningar<br>Fréttatilkynningar<br>Fréttatilkynningar                                                |
| Aðrar stofnanir                         | <b>Netsíður:</b><br><b>Samfélagsmiðlar:</b><br><b>Tölvupóstur:</b><br><b>Sjónvarp:</b><br><b>Útvarp:</b><br><b>Netmiðlar:</b> | <a href="http://oxarfjardarskoli.nordurthing.is/is/forsida">http://oxarfjardarskoli.nordurthing.is/is/forsida</a><br>Facebooksíða Öxarfjarðarskóla<br>Netfangahópar<br>Fréttatilkynningar<br>Fréttatilkynningar<br>Fréttatilkynningar                              |
| Fjölmiðlar                              | <b>Fréttatilkynningar:</b><br><br><b>Sjónvarp:</b><br><b>Útvarp:</b><br><b>Netmiðlar:</b>                                     | Í samráði við lögreglu, AST (aðgerðarstjórn) eða SST (samhæfingarstöð almannavarna)<br>Fréttatilkynningar<br>Fréttatilkynningar<br>Fréttatilkynningar                                                                                                              |

## 8.1 Rannsókn vettvangs

Lífshjargandi aðstoð hefur alltaf forgang. Mikilvægt er að allir, sem starfa á vettvangi, gæti þess að spilla ekki að óþörfu ummerkjum vegna rannsóknar. Rannsókn lögreglunnar, sem lýtur að því að upplýsa hvort um refsivert athæfi geti verið að ræða.

- Rannsókn getur hafist samhliða björgunaraðgerðum.
- Rannsókn getur tekið langan tíma og haft áhrif á daglega starfsemi stofnunarinnar
- Byggingum eða einstökum rýmum og/eða opnum svæðum getur þurft að loka tímabundið vegna vettvangsrannsókna.
- Mikilvægt er að halda nemendum og starfsfólki upplýstu eftir eðli máls.

## 9 VIÐBRAGÐSÁÆTLUN VEGNA HEIMSFARALDURS/INFLÚENSU OG COVID-19

Skólastjóri Öxarfjarðarskóla/öryggistrúnaðarmaður annast verkefnastjórn, virkjun og uppfærslu viðbragðsáætlunar.

Skólastjóri er Hrund Ásgeirsdóttir, staðgengill skólastjóra er Christoph Wöll og öryggistrúnaðarmaður er Ómar Gunnarsson.

Viðbragðsáætlun vegna heimsfaraldurs verður virkjuð og unnin samkvæmt gildandi sóttvarnareglum á hverjum tíma fyrir sig

Ákvörðun Ríkislögreglustjóra um neyðarstig vegna heimsfaraldurs gildir sem virkjun þeirrar áætlunar.

## 10 DREIFINGARLISTI

Starfsfólki Öxarfjarðarskóla ber skylda til að kynna sér efni og innihald þessarar áætlunar. Þeir sem hafa hlutverk í þessari áætlun eiga að eiga útprentað eintak af henni.

Eintakið er vistað rafrænt á heimasíðu skólans <https://oxarfjardarskoli.nordurthing.is/>

**11 BREYTINGASAGA**

| Útgáfa   | Dagsetning | Skýringar / breytingar            | Fært inn |
|----------|------------|-----------------------------------|----------|
| Drög 1.0 | 16.02.2022 |                                   | HÁ       |
| Drög 1.1 | 01.03.2022 | Yfirlestur                        | KIJ      |
|          | 10.10.2023 | Yfirlestur og breytingar á nöfnum | HÁ       |
|          | 20.05.2025 | Yfirlestur og uppfærsla           | HÁ       |
|          | 05.10.2026 | Yfirlestur og breytingar á nöfnum | HÁ       |
|          |            |                                   |          |
|          |            |                                   |          |
|          |            |                                   |          |
|          |            |                                   |          |
|          |            |                                   |          |

## 12 VIÐAUKAR

Ef sérstök ástæða er til að láta önnur gögn fylgja með sem ekki falla beint inn í þá 12 kafla sem á undan eru taldir upp, t.d. eyðublöð eða önnur gögn.