



**Bláskógaskóli
Laugarvatni**

Virðing • Vinátta • Gleði

**Viðbrögð við áföllum
Bláskógaskóla Laugarvatni**

ENDURSKOÐUÐ SEPTEMBER 2020

Efnisyfirlit

Inngangur	1
1. Reglur áfallaráðs	1
2. Hlutverk áfallaráðs.....	1
3. Áfallaráð Bláskógaskóla Laugarvatni	2
4. Vinnuáætlun	2
4.1. Fyrstu viðbrögð	2
4.2. Aðgerðir áfallaráðs	3
5. Áföll.....	4
5.1. Nemendur	4
5.1.1. Alvarleg veikindi og/eða langvinnir sjúkdómar	4
5.1.1.1. Þegar nemandi kemur aftur í skólann	4
5.1.2. Alvarlegt slys á nemanda.....	5
5.1.2.1. Alvarleg slys sem verða í skólanum	5
5.1.2.2. Slys sem verða utan skólatíma	5
5.1.2.3. Næstu dagar	5
5.1.2.4. Þegar nemandi kemur aftur í skólann	5
5.1.3. Andlát nemanda	6
5.1.3.1. Hvernig skal bregðast við	6
5.1.3.2. Vinna í skólanum sama dag.....	6
5.1.3.3. Vinna með nemendum í skólanum næstu daga	7
5.2. Aðstandendur nemanda (foreldrar og/eða systkini)	7
5.2.1. Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda.....	7
5.2.2. Alvarleg slys aðstandenda nemanda.....	7
5.2.3. Andlát aðstandenda nemanda	7
5.3. Starfsfólk.....	8
5.3.1. Alvarleg veikindi starfsmanns skólans.....	8
5.3.2. Alvarleg slys starfsmanns skólans.....	8
5.3.3. Andlát starfsmanns	8
5.3.4. Alvarleg veikindi maka og/eða barna starfsmanns	9
5.3.5. Andlát maka og/eða barna starfsmanns	9
6. Fólk af erlendum uppruna - leiðir varðandi viðbrögð við áföllum	10
7. Að umgangast barn sem er í sorg.....	10
8. Málalok áfallaráðs.....	11
Heimildaskrá	11
Viðbragðsáætlun vegna slysa.....	12
Bókalisti yfir barna- og fullorðinsbækur.....	18

Inngangur

Aðalnámskrá grunnskóla gerir ráð fyrir að hver skóli geri sér áætlun um viðbrögð við áföllum. Skólinn hefur komið upp áfallaráði sem að sinnir viðbrögðum og stýrir aðgerðum.

Áætlun skólans er leiðarvísir um rétt viðbrögð við slysum eða alvarlegum áföllum sem upp geta komið. Markmið með áfallaáætlun er m.a.:

- ✓ Skýra verkferla þegar upp koma áföll eða slys.
- ✓ Vekja starfsfólk til umhugsunar og umræðna um viðbrögð vegna ýmis konar áfalla.
- ✓ Hvaða atburðir eða áföll eru líkleg til þess að kalla fram áfallastreitu eða sorgar viðbrögð.
- ✓ Starfsfólk skólans verður betur í stakk búið til að bregðast fumlaut og ákveðið við þegar áföll verða.

Lögð er áhersla á að allt starfsfólk skólans kynni sér þessa áætlun hið fyrsta. Í september ár hvert er áætlunin yfirfarin og endurbætt.

Árið 2014 gaf Mennta- og menningarmálaráðuneyti út handbók um velferð og öryggi barna í leikskólum og grunnskólum í þær er vísað hér í áætlun skólans. Áætlun þessi er ummin með hliðsjón af þeirri handbók:

http://www.menntamalaraduneyti.is/media/frettir2014/Oryggishanbok_leikskola_2014.pdf

http://www.samband.is/media/skolamal/Oryggishanbok_grunnskola_2014.pdf

1. Reglur áfallaráðs

Í áfalla ráði situr skólastjóri sem er jafnframt ábyrgðaraðili ásamt tveimur starfsmönnum úr grunnskóladeild og einum úr leikskóladeild. Til þess að áfallaráðið geti brugðist ákveðið við er talið heppilegra að í það veljist fólk sem hefur einhverja þekkingu og/eða áhuga á viðfangsefninu. Eins og koma fram í inngangi þá er áætlunin endurmetin í september ár hvert og kynnt á starfsmannafundi.

2. Hlutverk áfallaráðs

Hlutverk áfallaráðs Bláskógaskóla Laugarvatni felur í sér að gera vinnuáætlun svo bregðast megi hratt og örugglega við þegar áföll hafa orðið s.s. brád veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð. Þá sinnir ráðið hlutverki nemendaverndarráðs samkvæmt þar að lútandi reglugerð.

Lykilhlutverk áfallaráðs felst í að móta skýra vinnuáætlun þar sem eftirfarandi atriði koma skýrt fram:

- Hver sinnir hvaða hlutverki.
- Í hvaða röð.
- Hvernig beri að bregðast við í hverju tilviki fyrir sig.

**Lykilatriði er að huga vandlega að óskum fjölskyldna þeirra
sem hlut eiga að máli hverju sinni**

Hlutverk áfallaráðs fellst einnig í því að sjá til þess að allt starfsfólk fái fræðslu er tengist því hvernig bregðast skuli við áföllum og einkennum áfallastreitu hjá börnum. Það sér einnig um að kennarar og annað starfsfólk skólans hafi kost á stuðningi og hjálpi. Skólastjóri er tengiliður við fjölmiðla.

3. Áfallaráð Bláskógaskóla Laugarvatni

Í áfallaráði sitja:

- ✓ Elfa Birkisdóttir, skólastjóri – símanúmer 868-3035
- ✓ Guðmundur Finnbogason aðstoðarskólastjóri
- ✓ Gróa Linddís Dal kennari
- ✓ Ragnheiður Hilmarsdóttir ritari/frístund
- ✓ Brynja Hjörleifsdóttir leikskóladeild

Aðstoðarfólk sem áfallaráð getur leitað til:

- ✓ Sálfræðingur á Skólalþjónustu Árneshlíða
- ✓ Kennsluráðgjafar Skólalþjónustu Árneshlíða
- ✓ Heilsugæslulæknir/hjúkrunarfræðingur
- ✓ Prestur
- ✓ Lögreglan
- ✓ Almannaþing
- ✓ Félagssáttmálaáhrif Skólalþjónustu Árneshlíða
- ✓ Aðrir starfsmenn Bláskógaskóla og Bláskógabyggðar

4. Vinnuáætlun

Áfallaráð fundar að jafnaði tvisvar á önn. Sé þess þörf getur skólastjóri eða aðrir meðlimir áfallaráðs kallar saman ráðið t.d. ef nemandi, starfsmaður, forráðamenn eða systkini nemenda verða fyrir alvarlegum áföllum sem geta verið af völdum:

- ✓ Dauðsfalla
- ✓ Slys
- ✓ Alvarlegra og/eða langvarandi veikinda
- ✓ Líkamsárása
- ✓ Náttúruhamfara
- ✓ Skilnaður foreldra
- ✓ Misnotkun
- ✓ Barnaverndarmál
- ✓ Fósturmissir
- ✓ Eignamissir
- ✓ **Annars sem samkvæmt mati áfallaráðs veldur áfalli hjá nemanda/eða starfsmanni**

Áfallaráð heldur nákvæmar skýrslur yfir fundi sína og viðbrögð í hverju máli. Ávallt skal fylla út slysaskýrslu þegar slys ber að höndum.

Viðbrögð áfallaráðs miðast alltaf við aldur og aðstæður hverju sinni.

4.1. Fyrstu viðbrögð

- ✓ Skólastjóri eða staðgengils hans er tilkynnt um áfallið.
- ✓ Starfsmaður er beðin um að tilkynna alltaf skólastjóra ef slys eða dauðsfall verður, hvort sem um er að ræða hjá honum sjálfum, barni í leikskólanum eða aðstandanda.
- ✓ Skólastjóri leitar staðfestingar hjá viðkomandi eða aðstandendum.
- ✓ **Skólastjóri kallar áfallaráð ávallt saman.**

- ✓ Áfallaráð hittist, metur ástandið og skipuleggur framhaldið s.s. hver úr áfallaráðinu sér um að styðja viðkomandi ef óskað er eftir því og bendir á lefni, sérfræðinga eða annarra eftir þörfum. Hugsanlega gæti starfsmaður sem hefur upplifað líkan atburð hjálpað viðkomandi og veitt stuðning. Ekki endilega einhver úr áfallaráði.
- ✓ Skólastjóri leitar heimildar hjá viðkomandi eða aðstandendum hans um að fjallað verði um málið.
- ✓ Samráð er haft við þann sem hlut á að máli hverju sinni. Reynt verður að tilkynna um atburðinn eins fljótt og hægt er.

4.2. Aðgerðir áfallaráðs

- ✓ Athuga hvort málið snertir nemendur á fleiri en einni deild/skólastigi.
- ✓ Ákveða verkaskiptingu.
- ✓ Hringja í aðstoðarfólk.
- ✓ Tilkynna málið til barnaverndaryfirvalda ef þess gerist þörf. Mikilvægt er í málum sem að snerta yfirvöld að nefndarmenn fundi ekki einir með aðilum málsins. Ávalt skal halda nákvæmar fundargerðir og skrár yfir samskipti.
- ✓ Sjá um að almenn tilkynning berist til starfsfólks.
- ✓ Athuga hvort og hvernig eigi að upplýsa aðra starfsmenn skólans, foreldra og börn.
- ✓ Með fundi, bréfi (sjá fylgiskjöl) og/eða heimsókn sérfræðings til okkar.
- ✓ Vera alltaf í samráði við foreldra með áframhald stuðning/aðgerðir. Hvernig útskýra þau fyrir barni sínu. Trúarbrögð – lífssýn o.s.frv.
- ✓ Sjá til þess að starfsfólk fái stuðning.
- ✓ Huga að því hvernig á að haga næsta degi í leikskólanum/grunnskólanum
- ✓ Á áfallanámskeiðum er talað um að koma vinnustaðnum í sama horf sem fyrst. Muna að taka tillit til aðstæðna og einstaklinga hverju sinni. Ekkert tilfelli er eins og því sjaldan hægt að bregðast við með sama hætti.

„Ég þekki ekki allar staðreyndir.“

Er mjög kurteisileg setning til að svara forvitni annarra ef við erum spurð um atburð.

Munið að við erum bundin þagnarskyldu.

5. Áföll

Í þessum hluta verður farið yfir áföll sem geta hent. Taka skal fram að listinn er ekki tæmandi sem og viðbrögðin. Hafa skal í huga aðstæður hverju sinni.

Þegar áföll dynja yfir okkur er nauðsynlegt að þekkja sín mörk og viðbrögð en einnig að viðurkenna og að vera til taks. Hér eru nokkur atriði varðandi hugmyndir og túlkun starfsmanna

- ✓ Vera heiðarlegur – sjálfsskoðun verður að fara fram þ.e. gera sér grein fyrir viðbrögðum sínum – þora að láta aðra starfsmenn vita hvernig bregst ég sjálf/ur við áfalli.
- ✓ Einstaklingar bregðast mismunandi við (aldur, fyrri reynsla). Hvað treystir maður sér til.
- ✓ Gæta þess að vera eðlileg/ur og einlæg/ur.
- ✓ Taka tillit til einstaklings, sumir eiga erfitt með snertingu.
- ✓ Forðast ekki viðkomandi.
- ✓ Sýna rósemi og vera til staðar.
- ✓ Hlusta – ekki koma með sögur frá sjálfum sér. Geta greint á milli hvenær maður er hlustandi eða er að veita ráðgjöf.
- ✓ Vera í núinu, spyrja ekki um framtíðaráform. (Ætlar þú að selja húsið, hvað ætlar þú að gera núna?) **Aðgát skal höfð í nærveru sálar.**
- ✓ Virða skoðanir og hvernig fólk talar um þann sem dáinn er.
- ✓ Forðist að dæma hagi eða hátterni syrgjanda, hver hefur sitt göngulag í sorginni. Sorgin birtist með ólíkum hætti og skýtur stundum upp kollinum öllum að óvörum. (mjög góður bæklingur „Sorg og sorgarviðbrögð“)

5.1. Nemendur

Eftirfarandi hluti tekur á áföllum sem geta hent nemendum skólans.

5.1.1. Alvarleg veikindi og/eða langvinnir sjúkdómar

- ✓ Tilkynning berst til skóla og tryggt að upplýsingar komist til áfallaráðs og þeirra sem á þurfa að halda.
- ✓ Skólastjóri hefur samband við heimilið og býður þá aðstoð sem er í valdi skólans að veita.
- ✓ Áfallaráð eða sá hluti áfallaráðs sem er skipaður starfsfólki skólans ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hvernig eigi að upplýsa aðra nemendur.
- ✓ Starfsfólki og nemendum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum í burtu frá skóla vegna alvarlegra veikinda. Viðhalda má tengslum við leikskólann í gengum tölvupóst eða símleiðis allt eftir óskum foreldra.
- ✓ Deildarstjóri/umsjónarkennari viðkomandi deildar ræðir við og vinnur með nemendum sem tengjast málinu allt eftir aðstæðum hverju sinni.
- ✓ Áfallaráð meta það í samráði við fjölskyldu hins veika hvaða stuðning sé æskilegt að veita frá skólanum.
- ✓ Sýna aðstæðum virðingu án þess að velta sér upp úr þeim, m.a. geta samnemendur og starfsfólk skólans sent kveðjur.

5.1.1.1. Þegar nemandi kemur aftur í skólann

- ✓ Undirbúa þarf starfsfólk og nemendur undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað

nemandanum endurkomuna. Tölvuforritið skype hefur reynst vel til að hjálpa til við endurkomu barna. Þar getur barnið sem hefur verið fjarverandi fylgst með skólastarfinu í gegnum tölvu. Það auðveldar líka undirbúning á endurkomu og opnar umræður fyrir þá nemendur sem fyrir eru.

- ✓ Deildarstjóri/umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráði ræða við nemendann og aðstandendur hans áður en hann kemur og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.
- ✓ Deildarstjóri/umsjónarkennari veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur.

5.1.2. Alvarlegt slys á nemanda

Tekið er á alvarlegum slysum á nemanda sem verða á skólatíma eða fyrir utan hann. Athuga handbók um velferð og öryggi barna í skólanum.

5.1.2.1. *Alvarleg slys sem verða í skólanum*

- ✓ Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við forráðamenn sem allra fyrst
- ✓ Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- ✓ Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur sem tengjast málinu.
- ✓ Ef aðrir nemendur hafa tengst slysinu þarf að sinna þeim sérstaklega og hafa samband heim til þeirra
- ✓ Skólastjóri skal gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Áriðandi að ná sambandi við alla foreldra hvort sem hringt er eða sendur tölvupóstur.
- ✓ Ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með starfsfólki skólans þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
- ✓ Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans eini tengiliður við þá. **Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi allar upplýsingar sem gefa á.**

5.1.2.2. *Slys sem verða utan skólatíma*

- ✓ Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við
- ✓ Starfsfólki, nemendum og foreldrum er tilkynnt um slysið.

5.1.2.3. *Næstu dagar*

- ✓ Tryggja að upplýsingastreymi verði til skólans en það er afar mikilvægt.
- ✓ Stjórnendur/umsjónarkennarar/hópstjórar komi upplýsingum til nemenda og starfsfólks.
- ✓ Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. geta nemendur og starfsfólk sent kveðjur.

5.1.2.4. *Þegar nemandi kemur aftur í skólann*

- ✓ Undirbúa þarf starfsfólk og nemendur undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað nemandanum endurkomuna.

- ✓ Aðili úr áfallaráði ræðir við nemandann og aðstandendur hans áður en hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.
- ✓ Hópstjóri/umsjónarkennari veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur.

5.1.3. Andlát nemanda

Áfallaráð kallað saman auk sóknarprests á stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans. Taka þarf tillit til hvernig andlát ber að, s.b. langvarandi veikindi.

5.1.3.1. Hvernig skal bregðast við

Bera skal allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.

- ✓ Gæta skal sérstakrar nærgætni við nánin skyldmenni hins látna, nemendur skólans eða starfsmenn í öllum viðbrögðum áfallaráðs.
- ✓ Stjórnendur og aðilar úr áfallaráði tilkynna andlátíð. Starfsfólk skólans kallað saman. Mikilvægt er að allir fái fregnina samtímis.
- ✓ Umsjónarkennari/deildarstjóri tilkynna nemendum skólans andlátíð í minni hópum skv. ákvörðun áfallaráðs. Hlúð er að nemendum eins og hægt er með aðstoð áfallaráðs og sóknarprests. **Vinna þarf viðmið fyrir starfsfólk til að vinna út frá í þessu samhengi.**
- ✓ Skapaðar eru aðstæður kyrrðar í skólanum, allir saman (starfsfólk og nemendur) eða í minni hópum. Þar verði kveikt á kerti og sóknarprestur talar við hópinn og biður stutta bæn.
- ✓ Skólinn dregur fána í hálfu stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð.
- ✓ Haft samband við heimili nemenda og forráðamönnum nemenda tilkynnt um atburðinn þannig að þeir viti um aðstæður þegar nemendur koma heim.
- ✓ Foreldrar barns heimsóttir og þeim afhent t.d. blóm/kaka og skrifuð minningargrein.
- ✓ Skólastjóri sér til þess að samúðarkveðja berist frá skólanum.
- ✓ Áfallaráð fundar og tekur ákvörðun um skipulag skólahalds næstu daga, semur m.a. bréf sem sent verður heim með nemendum.
- ✓ Skólastjóri/umsjónarkennari/deildarstjóri sér til þess að börnin fái fræðslu um jarðarför.
- ✓ Skólastjóri og nákomnir starfsmenn mæta við jarðarför.

5.1.3.2. Vinna í skólanum sama dag

- ✓ Deildarstjórar halda vel utan um starf deildarinnar það sem eftir er skóladags.
- ✓ Logandi kerti haft í kennslustofunni.
- ✓ Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann).
- ✓ Sóknarprestur og stjórnendur aðstoða eftir þörfum.
- ✓ Mikilvægt að skólastjóri athugi hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag, svo hægt sé að upplýsa þá um málið.

- ✓ Bréf sent heim til forráðamanna nemenda þar sem þeim er greint frá því hvernig skólastarfið verði næstu daga.
- ✓ Í lok dagsins fundar áfallaráð þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu.
- ✓ Áfallaráð ákveður og skipuleggur hvernig unnið verður með starfsfólki skólans og upplýsir starfsfólkið um það á sameiginlegum fundi.
- ✓ **Kyrrðarstund höfð í skólanum fyrir starfsfólk.**
- ✓ Mikilvægt er að starfsfólk skólans og þeir sem eru að vinna sérstaklega með nemendum eigi kost á stuðningi og hjálp.
- ✓ Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju næstu daga á eftir.

5.1.3.3. Vinna með nemendum í skólanum næstu daga

- ✓ Hópur/deild útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minningargrein. Einnig geta nemendur teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
- ✓ Sóknarprestur greinir nemendum frá hvað gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför
- ✓ Ef skólafélagar barnsins verða við jarðarförina, þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn barnsins. Sóknarprestur getur komið og sagt frá því hvernig útförin fer fram. Einnig er vert að skoða hvort ekki sé meira við hæfi að hafa minningarathöfn í skólanum.
- ✓ Kennarar sjá til þess að nemendur fái að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.

5.2. Aðstandendur nemanda (foreldrar og/eða systkini)

5.2.1. Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda

- ✓ Skólastjóri fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.
- ✓ Upplýsingum komið til starfsfólks skólans.
- ✓ Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.

5.2.2. Alvarleg slys aðstandenda nemanda

- ✓ Skólastjóri fær staðfestingu á slysi/veikindum hjá forráðamanni nemandans.
- ✓ Upplýsingum komið til starfsfólks skólans.
- ✓ Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.

5.2.3. Andlát aðstandenda nemanda

- ✓ Skólastjóri fær staðfestar upplýsinga um atburðinn.
- ✓ Starfsfólki skólans tilkynnt um atburðinn.
- ✓ Áfallaráð kallað saman (auk sóknarprests) þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans og þau skref sem skólinn stígur.

Bera skal allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.

- ✓ Athuga þarf hvort nán skyldmenni hins látna séu við nám eða störf við skólann.
- ✓ Skólastjóri og aðilar úr áfallaráði tilkynna starfsfólki skólans um atburðurinn. Skólastjóri/umsjónarkennari/deildarstjóri (ásamt sóknarpresti/aðila í áfallaráði) koma upplýsingunum til skólafélaga nemandans.
- ✓ Umsjónarkennari/deildarstjóri stjórnar áframhaldandi viðbrögðum í sínum bekk/hóp. Tryggja þarf að þeir eigi kost á að leita sér aðstoðar annarra aðila úr áfallaráði. Kennarar þurfa að vera vakandi fyrir breytingum í bekknum/hópnum. Sérstaklega þarf að hyggja að þeim nemendum sem áður hafa gengið í gegnum áfall þegar um málið er fjallað.
- ✓ Samnemendur útbúa samúðarkveðju ef vill.
- ✓ Fara heim til nemandans og afhenda fallegan hlut t.d. bangsa.
- ✓ Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu hans.
- ✓ Ræða þarf í áfallaráði og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans eða nemendur verði viðstaddir jarðarförina.
- ✓ Aðilar úr áfallaráði aðstoða kennara við að undirbúa bekkinn/hópinn undir það hvernig þau taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.
- ✓ Hlúð er að nemandanum sem í hlut eiga í skólanum eins lengi og þurfa þyki. Tryggja þarf utanaðkomandi aðstoð ef þurfa þykir.

5.3. Starfsfólk

5.3.1. Alvarleg veikindi starfsmanns skólans

- ✓ Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandenda hans hvernig nemendum og öðru starfsfólki skuli tilkynnt veikindin.
- ✓ Ef starfsmaður er alvarlega veikur tekur einn samstarfsmaður að sér að hringja í hann eða nánasta ættingja og fylgjast með líðan hans.
- ✓ Starfsmaður stjórnar ferðinni í samráði við skólastjóra og ákveður hversu miklar upplýsingar hann gefur og hverjir fá þær s.s. samstarfsmenn eða foreldrar.
- ✓ Á meðan að starfsmaður er heima í veikindaleyfi er safnað í blómvönd eða annað og/eða börnin búa til fallegt kort.

5.3.2. Alvarleg slys starfsmanns skólans

- ✓ Fyrstu viðbrögð þurfa að mótast af því hvort slys hefur orðið í skólanum.
- ✓ Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig nemendum og öðru starfsfólki skuli tilkynnt um slysið.
- ✓ Á meðan að starfsmaður er heima í veikindaleyfi er safnað í blómvönd eða annað og/eða börnin búa til fallegt kort.

5.3.3. Andlát starfsmanns

- ✓ Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- ✓ Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi starfsfólki og nemendum andlátíð og hver verða næstu skref, s.s. hvort kalla eigi til sóknarprest.

- ✓ Skólastjóri og aðilar úr áfallaráði upplýsa allt starfsfólk skólans um andlátíð, einnig þá sem fjarverandi eru.
- ✓ Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem starfa við skólann fái fregnina sérstaklega.
- ✓ Skólastjóri og aðilar úr áfallaráði upplýsa nemendur skólans um andlátíð, einnig þá sem fjarverandi eru.
- ✓ Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- ✓ Aðilar úr áfallaráði veita starfsfólki og nemendum stuðning og vinna með þeim næstu daga.
- ✓ Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- ✓ Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.
- ✓ Kyrrðarstund er höfð í skólanum.
- ✓ Ef starfsmaður deyr þá er safnað í blómvönd, krans eða annað og skólinn ákveður að taka þátt í. Athuga einnig með minningargrein.
- ✓ Áfallaráð athugar hvort megi loka skólanum meðan jarðarförin er eða allan daginn.

5.3.4. Alvarleg veikindi maka og/eða barna starfsmanns

- ✓ Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandenda hans hvernig nemendum og öðru starfsfólki skuli tilkynnt veikindin.
- ✓ Ef starfsmaður er að glíma við mikil veikindi sinna nánustu, sýnum þá hlýhug hver með sínu móti.
- ✓ Starfsmaður stjórnar ferðinni í samráði við skólastjóra og ákveður hversu miklar upplýsingar hann gefur og hverjir fá þær s.s. samstarfsmenn eða foreldrar.
- ✓ Á meðan að starfsmaður er heima í veikindaleyfi er safnað í blómvönd eða annað og/eða nemendur búa til fallett kort.
- ✓ Ef starfsmaður þarf að vera fjarverandi vegna veikinda í fjölskyldu sinni þá þarf að tilkynna það skólastjóra. Meta síðan saman hvort starfsmaður treystir sér í vinnu næsta dag eða daga, þá er vitað hvenær viðkomandi mætir aftur til vinnu – gott fyrir alla. Ef starfsmaður getur ekki mætt til vinnu í marga daga þá þarf að biðja skólastjóra um frí og ræða hvernig fjarveran verði skráð.

5.3.5. Andlát maka og/eða barna starfsmanns

- ✓ Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- ✓ Skólastjóri og aðilar úr áfallaráði upplýsa allt starfsfólk skólans um andlátíð, einnig þá sem fjarverandi eru.
- ✓ Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
- ✓ Skólastjóri/umsjónarkennari/hópstjóri og aðilar úr áfallaráði upplýsa nemendur skólans um andlátíð, einnig þá sem fjarverandi eru.
- ✓ Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- ✓ Aðilar úr áfallaráði veita starfsfólki og nemendum stuðning og vinna með þeim næstu daga eins og þurfa þykir.
- ✓ Samstarfsmenn safna saman í blómvönd.
- ✓ Skólastjóri fer heim til starfsmanns.
- ✓ Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.
- ✓ Ef starfsmaður þarf að vera fjarverandi vegna dauðsfalls í fjölskyldu sinni þá þarf að tilkynna það skólastjóra. Meta síðan saman hvort starfsmaður treystir sér í vinnu næsta

dag eða daga, þá er vitað hvenær viðkomandi mætir aftur til vinnu – gott fyrir alla. Ef starfsmaður getur ekki mætt til vinnu í marga daga þá þarf að biðja skólastjóra um frí og ræða hvernig fjarveran verði skráð.

6. Fólk af erlendum uppruna – leiðir varðandi viðbrögð við áföllum

Á vef Landsspítala – háskólasjúkrahús er að finna rit á tölvutæku formi sem fjallar um ýmsa siði og venjur mismunandi trúarbragða, einnig er hægt að nálgast bæklinginn hjá landlæknisembættinu. Slóðin er www.landspitali.is – smella á Þjónusta og bæklingurinn heitir Menningarheimar mætast.

7. Að umgangast barn sem er í sorg

Leyfa barninu að tjá sig um atburðinn og styðja við barnið í gegnum áfallið/sorgina með því að sýna því umhyggju. Vera til taks og gefa því tíma.

- ✓ Taka mið af þroska og aldri barnsins.
- ✓ Hlusta eftir hvað barnið segir í orðum, líkamstjáningu og í leik.
- ✓ Nota virka hlustun, endurtaka það sem barnið segir og bæta við.
- ✓ Frásögn þeirra getur stundum verið sundurlaus – tímaskyn er annað.
- ✓ Börn spyrja mikið, t.d. hvernig er að vera dáinn? Er hjartað hætt að slá? Heyrir hann í okkur núna? Finnur hann til núna? Fer hún upp til guðs? Hvernig er það? Hvernig getur hann bæði verið hjá Guði og ofan í jörðinni?
- ✓ Svara barn af einlægni þegar það spyr, ekki ver feiminn við að segja sannleikann – vera hreinskilinn. (Afi þinn er dáinn, ekki segja, hann er sofnaður eða hann er farinn. Barnið spyr jafnvel hvert fór hann eða hvenær kemur hann aftur?).
- ✓ Vertu óhrædd/ur við að segja ég veit það ekki, við höfum ekki svör við öllu.
- ✓ Ef barn spyr hvað er/þýðir að vera dáinn? Þá er oft gott að varpa spurningunni aftur til barnsins og leyfa því að svara – hvernig útskýrir barnið að vera dáinn. Ekki ganga lengra en barnið leyfir, með því að spyrja nánar en það er tilbúið til hverju sinni.
- ✓ Aðgát skal höfð í nærveru sálar – ræðið ekki atburð við annan fullorðinn ef barnið stendur hjá sem málið varðar.
- ✓ Gæta sín á frösum eins og „Ég er að deyja úr kulda.“

Varðandi gæludýramissi ef foreldrar spyrja okkur

- ✓ Talið við barnið um dauðann, leyfið því að syrgja og tala um gæludýrið sitt. Hægt er að útbúa myndaalbúm með myndum af dýrinu.
- ✓ Það er best fyrir barnið að fá leyfi til að kveðja gæludýrið sitt áður en það er grafið og halda sína athöfn, t.d. að biðja bæn, syngja sálm eða lag sem barnið heldur upp á. Góð hugmynd er einnig að gróðursetja blóm þar sem dýrið er grafið.

Viðbrögð starfsmanna gagnvart foreldrum í sorg

- ✓ Mætið foreldrum með hlustun og skilningi – verið í sambandi við foreldra og sýnið samúð.
- ✓ Ef foreldri missir náinn ættingja, láta þá skólastjóra og aðra starfsmenn sem tengjast foreldri á einhvern hátt vita.
- ✓ Áfallaráð eða kennarar nemandans geta vísað á lesefni og hvert hægt er að leita sér fagaðstoðar.

„Ég veit hvernig þér líður“ – Þó veist það ekki!
„Allt verður betra á morgun“ – Það er ekki víst!
„Þetta gæti verið verra“ – Þú ert einn um það álit!

8. Málalok áfallaráðs

Öll málsmeðferð ráðsins sem og fundargerðir eru skráðar vandlega. Ráðið leitast við að taka allar ákvarðanir sameiginlega. Farið er yfir opin mál og nýloknum málum á næsta fundi ráðsins og þeim lokað formlega sé það hægt. Farið er fyrir allar slysaskýrslur einu sinni á ári til að meta hvort að gera þarf breytingar á umhverfi eða lóð með tilliti til slyshættu. Nefndarmenn eru bundnir trúnaði um öll störf nefndarinnar.

Heimildir

Handbók um velferð og öryggi barna í leikskóla. 2014. Mennta-og menningarmálaráðuneytið, Reykjavík.

Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskóla. 2014. Mennta-og menningarmálaráðuneytið, Reykjavík.

Fylgiskjöl
Viðbragðsáætlun vegna slysa
Bækur og fróðleikur um sorg

Viðbragðsáætlun vegna slysa

Viðbrögð við slysum

- ✓ Sá starfsmaður sem fyrstur kemur á vettvang kallar annan starfsmann til og lætur hringja á neyðarlínu, 112.

Þeir í sameiningu sjá um að:

- Þeim slasaða sé sinnt
- Honum sé fylgt næstu skref

Annað starfsfólk sér um að:

Nærstaddir eru færðir frá reynt að koma ró á.

Ef um alvarlegt slys er að ræða þá:

1. Haft er samband við Neyðarlínu í síma 112. Það er mikilvægt að hafa strax samband við 112. Ef ekki þarf að senda sjúkrabíl þá þarf að fara með barnið á næstu heilsugæslu. Neyðarlínan sér um að skrá viðkomandi inn í kerfið og sendir skilaboð á viðkomandi heilbrigðisstofnun áður en hinn slasaði kemur.
2. Skólastjórnendur virkja áfallateymi ef með þarf.
3. Skólastjóri lætur foreldra/forráðamenn viðkomandi nemenda vita.
4. Starfsfólk og nemendur skólans eru upplýst um málið og áfallaáætlun tekur gildi ef um frekari aðgerðir er að ræða.

Bókalisti yfir barna- og fullorðinsbækur

Heimasíðan: www.sorg.is heimasíða Nýrrar dögunar.

Sigurður Pálsson. 1998. Börn og sorg. Reykjavík: Skálholtsútgáfa.

Karl Sigurbjörnsson. Til þín sem átt um sárt að binda

Krabbameinsfélagið. Mamma og pabbi hvað er að?

Guðrún Alda Harðardóttir. Það má ekki vera satt.

Stevens, Margret. Þegar afi dó

Pröstur B. Steinþórsson. 1994. Tekist á við sorg