



Áfallaáætlun Víðistaðaskóla

Í Áfallaáætlun Víðistaðaskóla er gerð grein fyrir hlutverki áfallaráðs og lýsingar gefnar á verkferlum sem viðhafðir eru þegar starfsfólk og nemendur þurfa að bregðast við áföllum og hættuástandi s.s. ef um náttúruhamfarir er að ræða

Hlutverk áfallaráðs Víðistaðaskóla

1. Skilgreina mögulegar aðstæður/hættur sem geta skapast í Víðistaðaskóla.
2. Útbúa og hafa tiltæka áætlun um viðbrögð og kynna starfsmönnum og nemendum skólans áætlunina.
3. Búa til og viðhalda vinnuáætlun svo bregðast megji við ef bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir gerast sem kunna að valda áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögðum.
4. Meta í hvaða tilfellum eða aðstæðum þurfi að grípa til áfallaáætlunar.
5. Sjá um verkstjórn ef áföll eða slys verða.
6. Standa að og skipuleggja fræðslu um áfallahjálp fyrir starfsfólk skólans og tryggja að kennarar eða annað starfsfólk fái stuðning og aðstoð í erfiðum málum sem þeim kunna að berast.

Fastir fundir áfallaráðs eru í lok ágúst/byrjun september ár hvert. Farið er yfir áætlanir, gagnabanka og hugmyndir um fræðslu. Aðrir fundir eru boðaðir þegar tilefni er til en ráðið hittist a.m.k. einu sinni á hvorri önn.

Áfallaráð setur saman áfallamöppu Víðistaðaskóla og uppfærir hana eftir þörfum. Í möppunni má finna áfallaáætlun skólans og ítarefni við hana, t.d. lesefni um viðbrögð við sorg og áföllum í lífi nemenda. Mappan er geymd á skrifstofu skólans. Auk þess er mappa með fundargerðum áfallaráðs og frekari gögnum geymd á skrifstofu skólastjóra.

Áfallaráð kynnir reglulega forvarnir og viðbrögð við ýmiss konar vá til starfsmanna og bendir þeim á fyrirliggjandi gögn. Í upphafi skólaárs er farið yfir veikindi meðal nemenda og viðbrögð við þeim, bent á sjúkrakassa og lyfjaskáp á skrifstofu skólans, starfsmenn minntir á að skoða reglulega áfallamöppuna. Aðrar kynningar haldnar eftir þörfum.

Í samráði við símenntunarnefnd skólans stendur áfallaráð fyrir sérstökum námskeiðum til að þjálfa starfsmenn í að bregðast við hættuástandi.



Verkaskipting áfallaráðs

<u>Starfsheiti</u>	<u>Nafn</u>	<u>Sími</u>	<u>Hlutverk</u>
Stjórnendur	Hrönn Berþórsdóttir Valgerður Júlíusdóttir	6645890 6645891	<ul style="list-style-type: none"> • <u>skólastjóri er eini tengiliður við fjölmiðla (aðrir starfsmann vísa á hann)</u> • ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi • í fjarveru skólastjóra gegnir aðstoðarskólastjóri þessu hlutverki
Skólahjúkrunarfræðingur	Ilmur D. Nielsdóttir	8488014	<ul style="list-style-type: none"> • tengiliður við heilbrigðiskerfi • umsjón með viðbragðs- og áfallamöppu • öflun fræðsluefnis • heldur skráum sjúkdóma og lyfjatöku nemenda. Fer yfir þessa skrá á starfsmannafundi ár hvert og leiðbeinir öðrum starfsmönnum um umgengni um lyfjaskápinn. • fer reglulega yfir skyndihjálpartöskur skólans þannig að í þeim séu nauðsynleg gögn. Leiðbeinir starfsfólki um notkun á töskunum.
Náms- og starfsráðgjafi	Birna Hilmardóttir	8628510	<ul style="list-style-type: none"> • tengiliður við sálfræðing, prest eða fulltrúa lífsskoðunarfélags • umsjón með viðbragðs- og áfallamöppu • öflun fræðsluefnis
Skrifstofustjóri	Anna Kristín Guðmundsdóttir	8930543	<ul style="list-style-type: none"> • hefur til reiðu stundatöflur nemenda og starfsmanna • hefur til reiðu öll símanúmer nemenda og aðstandenda þeirra • skipuleggur úthringingar ef þörf er á • hefur neyðarnúmer til staðar
Skólasíminn:		5955800	
Deildarstjóri tómskundabjónustu	Þórunn Þórarinsd. Viktor Birgisson	6645784	<ul style="list-style-type: none"> • tengiliður við lögreglu og nærumhverfi



Samstarfsaðilar áfallaráðs

• **Neyðarlínan 112**

- Heilsugæslan Fjörður í Hafnarfirði, Fjarðargötu 13-15, sími 5135400
- Heilsugæslan Sólvangi, Sólvangsvegi, sími 5136200
- Bráðamóttaka og áfallhjálp Landspítalans í Fossvogi, sími 543 2000
 - BUGL bráðþjónusta á dagvinnutíma, sími 543 4300
 - Bráðþjónusta geðsviðs við Hringbraut á öðrum tímum, sími 543 4050
 - Bráðamóttaka og áfallhjálp Landspítala Háskólasjúkrahúss, sími 543 2000
 - Sálfræðingur skólans, s. 5855500
 - Fjölskylduþjónustan í Hafnarfirði, sími 5855500
 - Skrifstofa Víðistaðakirkju, sími 5652050
 - Sr. Bragi J. Ingibergsson prestur í Víðistaðakirkju, sími 894-7173
 - Neyðarsími presta í Hafnarfirði utan skrifstofutíma: 659-7133
 - Lögreglan, sími 444 1000

Viðbrögð við veikindum og/eða slysum í skólanum

Starfsfólk Víðistaðaskóla þarf að vera tilbúið að bregðast við veikindum og slysum sem verða á fólki við störf í skólanum eða ferðum á vegum skólans. Til að undirbúa starfsfólk sem best fyrir þau atvik sem upp geta komið sækja allir námskeið í skyndihjálp á 2-3 ára fresti. Í upphafi hvers skólaárs er farið yfir áfallaáætlun skólans á starfsmannafundi og hjúkrunarfræðingur fer yfir mál einstakra nemenda og fræðir um viðbrögð.

Í Víðistaðaskóla er gert ráð fyrir því að fólk bregðist á ólíkan hátt við áföllum og því er nauðsynlegt að allir viti hvert þeir geti leitað hjálpar þegar á því þarf að halda.

Ef upp koma veikindi/slys í skólanum er starfsmönnum bent á að bregðast við á eftirfarandi hátt:

- **Ef upp koma veikindi/slys – kallið á hjálp.** Símanúmer á skrifstofu/stjórnendagangi eru: 5955800. GSM sími skólastjóra er 6645890 og aðstoðarskólastjóra 6645891. Sendið líka nemanda niður til skólastjóra til að tilkynna atvikið og sækja hjálp.
- **Hringið í 112 fyrr en síðar** – þar er hægt að fá leiðbeiningar og góð ráð og hjálp við að meta hvað réttast sé að gera. Munið að hægt er að hringja í öll innanlandsnúmer úr öllum sínum í húsinu.
- **Skiptið verkum.** Nóg er að 2-3 aðilar veiti skyndihjálp og meti ástandið. Öðrum þarf að beina frá staðnum til að skapa vinnufrið og ró. Gott er að virkja starfsmenn sem koma að í þau hlutverk sem við á. Þeir geta spjallað við nemendur og samstarfsmenn, gefið upplýsingar, fylgst með viðbrögðum o.s.frv.



Áfallaáætlun – viðbrögð við alvarlegum áföllum nemenda og starfsfólks

Mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Einnig er mikilvægt að starfsfólk skólans geti í viðbrögðum sínum tekið tillit til hefðar og reynslu varðandi viðbrögð við áföllum.

Áfallaráð skal funda strax að hausti og athuga hvort breyting hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsfólks vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða annarra áfalla. Áfallaráð skal ræða þau áföll sem upp hafa komið og taka ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið. Skrifstofa skólans skal halda sérstaklega utan um slíkar upplýsingar.

Áfallaáætlun skal nýta sem gátlista þegar skipuleggja þarf áfallahjálp

Til áfalla teljast:

- Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Andlát (nemanda, aðstandenda þeirra, starfsfólks eða maka starfsfólks).
- Náttúruhamfarir
- Alvarlegt slys eða hópslys í samfélaginu
- Bruni í skólahúsnæði.

Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin. Lítið teymi starfsmanna og sóknarprests eða annars utanaðkomandi ráðgjafa er skipað þegar vinna þarf mál.

Allir starfsmenn fá reglulega þjálfun í skyndihjálp og leiðbeiningar um áfallahjálp. Þeir þekkja til upplýsinga um veikindi og lyfjatöku nemenda.

Lyf nemenda og sjúkratöskur eru ávallt geymdar á skrifstofu skólans og eru þar aðgengilegar þegar á þarf að halda



Áfallaáætlun – viðbrögð við alvarlegum áföllum nemanda og starfsfólks

NEMANDINN

Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemanda

Hvernig skal bregðast við:

- Viðkomandi starfsfólki og umsjónarbekki er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum burt frá skóla vegna alvarlegra veikinda.
- Áfallaráð/nemendaverndarráð ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi bekk.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu eftir aðstæðum.
- Athuga skal hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráði ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.
- Undirbúa þarf bekkjarfélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað nemandanum endurkomuna.
- Umsjónarkennari veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur. Nemenda boðið viðtal við námsráðgjafa eða hjúkrunarfræðing.

Alvarlegt slys á nemanda

Alvarlegt slys í skólanum:

- Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við 112 til að fá leiðsögn. Látið skólastjóra vita um slysið þannig að hann geti stýrt viðbrögðum í framhaldinu.
- Haft er samband við forráðamenn eins fljótt og mögulegt er og hafið þá í samráði um allar aðgerðir.
- Áfallaráð fundar í kjölfar atviks og ákveður hvernig unnið skuli úr stöðunni.
- Áfallaráð kallar til annarra fagaðila eftir þörfum.
- Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu eins fljótt og hægt er.
- Huga að áfallahjálpi ef einhverjir nemendur hafa orðið vitni að slysinu.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennarar ræða við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.



- Skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda tölvupóst til forráðamanna með helstu upplýsingum eða hringja. Forráðamenn beðnir um að huga að sínum börnum eftir skóla.
- Ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
- Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans hans eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi allar upplýsingar sem gefa á.

Alvarlegt slys í skólaferðalagi

- Stjórnandi er sendur á staðinn. Hann veitir fararstjórum stuðning og fylgir að öðru leyti áætlun vegna alvarlegs slyss á nemanda, sjá hér að framan.
- Stjórnandi ákveður breytingar á ferðatilhögun og upplýsir starfsfólk, nemendur og forráðamenn

Slys sem verða utan skólatíma

- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er tilkynnt um slysið.

Næstu dagar:

- Ört upplýsingastreymi til skólans frá forráðamönnum er mikilvægt.
- Bekkjarkennari komi viðeigandi upplýsingum til nemenda.
- Athuga skal hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Kennari ásamt aðila úr áfallaráði, ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlustar eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.
- Undirbúa þarf bekkjarfélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað nemandanum endurkomuna.
- Umsjónarkennari veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur. Nemandi boðið viðtal hjá námsráðgjafa eða skólahjúkrunarfræðingi.



Andlát nemanda

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

- Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið.
- Áfallaráð kallað saman, auk sóknarprests ef foreldrar óska eftir því, á stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.
- Gæta skal þess að náin skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
- Skólastjóri tilkynnir starfsfólki dauðfallið eins fljótt og auðið er með fundi og/eða tölvupósti og á workplace chats starfsmanna.
- Ritari sér um að viðkomandi sé strax tekinn út af hópalistum í Mentor.
- Deildarstjórar skipuleggja umsjónartíma þar sem nemendum er tilkynnt um atvikið
- Skólastjóri/sóknarprestur/umsjónarkennari tilkynna andlátið strax í þeirri bekkjardeild sem nemandinn tilheyrir. Hlúð er að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð námsráðgjafa, hjúkrunarfræðings og/eða sálfræðings.
- Umsjónarkennarar tilkynna andlátið í öðrum bekkjardeildum. Mikilvægt er að allir fái fregnina samtímis. Mikilvægt að umsjónarkennari fái stuðningsaðila með sér þ.e. að tveir séu í stofunni.
- Kveikt er á kerti.
- Allir nemendur upplýstir um að þeir geti leitað til námsráðgjafa, stjórnenda, hjúkrunarfræðings og kennara ef þeir vilja tala um viðbrögð sín við fréttunum.
- Skólinn dregur fána í hálfra stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.

Vinna í viðkomandi bekk sama dag:

- Æskilegt er að umsjónarkennari fái tvær kennslustundir með sínum bekk.
- Hafa logandi á kerti í kennslustofunni.
- Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann).
- Sóknarprestur auk námsráðgjafa, hjúkrunarfræðings, skólastjórnenda og/eða skólasálfræðings aðstoða ef þörf er á.
- Forráðamönnum nemenda tilkynnt um atburðinn með tölvupósti/hringt ef þess gerist þörf. Forráðamenn beðnir um að huga að börnum sínum í lok skóladags.
- Mikilvægt að ritari skólans athugi hvaða nemendur/forráðamenn hafi ekki tölvuaðgang svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra.



- Í lok dagsins skal fundað í áfallaráði ásamt umsjónarakennara, þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu.
- Fulltrúar skólans (skólastjóri, deildarstjóri, umsjónarkennari, námsráðgjafi eða annar kennari sem þekkti viðkomandi vel) fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju næstu daga á eftir.
- Huga að gerð minningargreinar frá skólanum (skólastjóri, umsjónarkennari).

Vinna í viðkomandi bekk næstu daga:

- Útbúinn staður í skólanum sem nemendur geta leita til og fengið næði.
- Kveikt á kerti/mynd og skal láta það loga fram yfir jarðarför.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
- Ef nemendur eiga að vera við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn barnsins. Nauðsynlegt er að forráðamenn fari með börnunum sínum í jarðarförina/minningarathöfnina. Sóknarprestur getur hugsanlega komið inn í bekkinn og sagt frá því hvernig útförin fer fram.
- Kennarar þurfa að geta brotið upp kennslustundir næstu daga, ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
- Gefið sorginni tíma.
- Mikilvægt er að umsjónarkennari fái sjálfur stuðning og hjálp.
- Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verða við jarðarförina.

Háttbundin hrynjandi skólastarfsins sefar ótta og kvíða

Sjálfsvíg nemanda

Við andlát nemanda skal bera allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi. Ef um sjálfsvíg er að ræða er enn mikilvægara en ella að gæta vel að þessu. Starfsmenn hafa það einnig vel í huga að leyta ráðgjafar um hvernig best sé að styðja við nemendur, foreldra og sjálfa sig þegar slíkt áfall ber að höndum.

Almennir verkferlar eru þeir sem tilgreindir eru við andlát nemanda hér að ofan.



Alvarleg veikindi aðstandanda nemanda

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum komið til annarra sem málið varða t.d. kennara.
- Nemendaverndarráð látið vita til upplýsinga.
- Umsjónarkennari ásamt námsráðgjöfum ákveða í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.

Alvarlegt slys aðstandanda nemanda

- Umsjónarkennari eða skólastjórnendur fá staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum komið til annarra sem málið varðar.
- Umsjónarkennari og námsráðgjafar ákveða í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.
- Áfallaráð og nemendaverndarráð er upplýst um stöðuna.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Umsjónarkennari ásamt námsráðgjafa/deildarstjóra/hjúkrunarfræðingi sjá um að undirbúa bekkinn undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.

Andlát aðstandanda nemanda

- Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga um atburðinn.
- Umsjónarkennara nemandans tilkynnt um andlátíð.
- Áfallaráð kallað saman (auk sóknarprests ef við á) þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans.
- Bera skal allar aðgerðir skólans undir forráðamenn nemandans til samþykkis og mikilvægt er að hafa þá með í ráðum frá upphafi.
- Starfsfólki skólans er tilkynnt andlát og upplýst á workplace chats.
- Skólastjóri/námsráðgjafi og umsjónarkennari koma upplýsingunum til bekkjarsystkina nemandans. (Athuga þarf hvort nánin skyldmenni hins látna séu við nám eða störf við skólann.)
- Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum. Mikilvægt er að umsjónarkennari leiti aðstoðar frá aðilum úr áfallaráði.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju. Athuga hvort nemandi er tilbúinn að fá umsjónarkennara ásamt fulltrúum úr bekk í heimsókn.
- Skólastjóri sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu fyrir hönd starfsmanna skólans (heimsókn, blóm og gjöf til barnsins/barnanna).



- Ræða þarf í áfallaráði og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans eða nemendur verði viðstaddir jarðarförina.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Óska eftir að aðstandendur láti vita hvenær nemandi komi í skólann.
- Umsjónarkennari/námsráðgjafi/skólastjóri/hjúkrunarfræðingur ræði við nemanda áður/þegar hann kemur í skólann aftur og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir. Sumir vilja koma eins og ekkert hafi í skorist en aðrir vilja gjarnan að kennarinn segi nokkur orð. Enn aðrir nemendur vilja kannski segja sjálfir frá sinni reynslu.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig tekið verður á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.
- Endurkoma nemanda í skólann þarf að vera í samráði við skólafólk, presta og aðstandendur og skólinn þarf að fá tíma til að undirbúa sig.

STARFSMENN

Alvarleg veikindi eða slys starfsmanns skólans

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um veikindi/slys.
- Skólastjóri ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli starfsfólki, nemendum og forráðamönnum veikindin/slysið.
- Skólastjóri og áfallaráð gætir þess að hafa reglulega samband við starfsmanninn á meðan á veikindum stendur og flytja honum kveðjur frá öðrum starfsmönnum.
- Skólastjóri gerir áætlun um endurkomu í starf í nánu samráði við starfsmanninn.

Andlát starfsmanns skólans

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
- Ritari skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Ritari sér um að kveikja á kerti og skrifa skilaboð í minningarbók.
- Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
- Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð.
- Kennarar senda nemendur í umsjónarstofur þar sem umsjónarkennarar tilkynna nemendum andlátíð. Umsjónarkennarar fá annað starfsfólk með sér til stuðnings



- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk andlátíð.
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda. Tölvupóstur og/eða úthringing fyrir umsjónarþekk.
- Aðilar úr áfallaráði veita umsjónarþekk stuðning og vinna með þekkinn næstu daga.
- Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum þekkjum eftir því sem þörf er á.
- Skólastjóri og ásamt aðila úr áfallaráði (eða öðrum starfsmanni) fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.
- Skólastjóri skrifar minningargrein fyrir hönd skólans.

Andlát maka starfsmanns eða barns

- Skólastjóri fær staðfestingu á andláti.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk um andlátíð.
- Ritari skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
- Ef maki umsjónarkennara fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk andlátíð.
- Áfallaráð tekur ákvörðun hvernig upplýsingagjöf til forráðamanna verður háttáð.
- Aðilar úr áfallaráði veita umsjónarþekk stuðning og vinna með þekkinn næstu daga.
- Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum þekkjum eftir því sem þörf er á.
- Skólastjórnandi ásamt aðila úr áfallaráði (eða öðrum starfsmanni) fer heim til starfsmanns eða sendir blóm og samúðarkveðjur.
- Kveikt er á kerti við aðstöðu ritara og nafn hins látna og nafn starfsmanns ritað í þar til gerða bók til upplýsinga fyrir starfsfólk.

Ef tilkynning um andlát berst utan skólatíma t.d. í sumarleyfi:

- Áfallaráð heldur fund sem fyrst.
- Viðeigandi ferill fer í gang.
- Andlátíð tilkynnt til viðkomandi aðila með tölvupósti.
- Viðeigandi ferill tekur við þegar skólahald hefst.



Upplýsingafundur með foreldrum

Í kjölfar áfalls getur verið mikilvægt að halda fund með foreldrum til að upplýsa um stöðu mála og þær aðgerðir sem gripið hefur verið til. Við alla upplýsingagjöf ber að hafa eftirfarandi atriði í huga:

- Að viðkomandi aðilar gefi leyfi til frásagna um mál er þá varðar.
- Að öllum aðilum sé gefið svigrúm til að spyrja og viðra eigin skoðanir.

Ef foreldrafundur er haldinn er viðeigandi að:

- Gefa upplýsingar um það sem gerðist.
- Segja frá því hvað nemendum hefur verið sagt.
- Gefa foreldrunum tækifæri á að segja frá því sem þau hafa verið að hugsa eða hvernig þeim líður.
- Upplýsa hvað börnin skilja og segja frá helstu viðbrögðum barna eftir áfall.
- Gefa ráð um hvað foreldrarnir geta gert með börnunum heima.
- Ræða hvernig unnið verður áfram með áfallið í skólanum.

Ítarefni um áfallahjálp

Áfallaráð hefur tekið saman ýmiss konar ítarefni varðandi viðbrögð við áföllum og sorg. Bókasafnsfræðingur Víðistaðaskóla hefur tekið saman bókalista á safni skólans um áföll, veikindi og slys sem hægt er að styðjast við í kennslu. Starfsfólk getur kynnt sér þetta efni í áfallamöppunni sem geymd er á á skrifstofu skólans og á sameiginlega svæði skólans.

Ítarefni má einnig nálgast á netinu:

- Sjá lista í áfallamöppu um tengt efni á bókasafni skólans.
- Upplýsingar á heimasíðu almannavarna.
- Upplýsingavefur landlæknis um heilsu barna og ungmenna
- Aðstoð við börn eftir áfall .
- Sálrænn stuðningur – upplýsingar frá Rauða krossi Íslands

Munið hjálparsíma Rauða krossins 17 17

