

Princip og handleplan

Omsorgsplan



Skolens målsætninger

- Vi vil distriktets børn – I vælger os
- Du opnår dine mål – og du får din rette uddannelse
- Vi har de dygtigste medarbejdere til at hjælpe dig
- Alle er en del af fællesskabet – alle bidrager til fællesskabet

Vision for omsorgen for børn og voksne

Herstedlund skole ønsker at drage omsorg for elever og medarbejdere i tilfælde af dødsfald, alvorlig sygdom eller andre livskriser. Nærværende plan er skolens beredskab til at kunne håndtere sådanne situationer.

Omsorgsplan for Herstedlund Skole

Hvordan handler vi når nogen dør,
bliver alvorligt syge,
eller er i krise?

Indhold:

Side 2: Indledende bemærkninger

Side 3-4: Når en elev dør

Side 5-6: Når en elev mister mor, far eller søskende

Side 7: Når andre, som står eleven nær, dør

Side 7-8: Når en ansat dør

Side 9: Når en nær pårørende til en ansat dør

Side 9: Elev i skilsmisse, ramt af alvorlig sygdom eller i andre krisesituationer

Side 10: Info, undervisningsmateriale mm.

INDLEDENDE BEMÆRKNINGER.

Følgende er en anvisning, som sagtens kan fraviges, men bør kun fraviges, hvis man har et bedre tilbud eller har tungtvejende grunde til at ændre i forløbet.

Et dødsfald kræver handling med det samme af kontaktpersonen/teamet og/eller pædagoger.

Man bør overveje, om planen skal følges minutiøst, hvis den ramte elev er af anden etnisk herkomst.

Det er vigtigt at have et højt og (tro)værdigt informationsniveau – bl.a. for at undgå rygtedannelse.

*At støtte et barn i sorg kræver ikke, at du er overmenneske, blot at du er medmenneske.
(Margrethe Vestager)*

Alligevel er det helt normalt ikke at kunne, bare man sikrer sig, at en anden tager over.

Planen er resultatet af et samarbejde mellem skolens MED-udvalg, skolebestyrelsen og elevrådene.

Planen revideres ved behov – senest november 2017

NÅR EN ELEV DØR

Meddelelsen om dødsfaldet går til kontaktpersonen/team, ledelse og SFO. Den, der får meddelelsen, kontakter de øvrige. Kontaktpersonen er tovholder.

Skitse over forløbet:

Klasseteamet sørger for:

- a Kontakt til den døde elevs hjem.
- b Klassen.
- c Evt. kontakt til professionel (psyk. osv.).
- d Kontakt til klassens forældre.
- e Afholdelse af mindestund i klassen.
- f Koordination med SFO.

Ledelsen sørger for:

- a Flagning.
- b Information af medarbejdere.
- c Videre information i klasserne.
- d Blomster til begravelse

Kontaktpersonen bør så vidt det er muligt aldrig være alene om at gennemføre forløbet.

Nærmere beskrivelse:

KONTAKTPERSONEN (KLASSETEAMET) SØRGER FOR:

a) Kontakt til den døde elevs hjem:

Første kontakt til elevens hjem (hjemmebesøg om muligt), hvor der:

- Indhentes oplysninger om, hvad der er sket – helst ned til mindste detalje, så der kan svares korrekt på børnenes spørgsmål og derved undgå rygter. Om muligt skrives disse oplysninger ned.
- Læreren og hjemmet aftaler, hvad klassen informeres om.
- Læreren fortæller, hvordan mindedagen på skolen vil forløbe.
- "Er der noget, vi kan gøre for jer?"

b) Klassen:

Kontaktpersonen og en teamlærer informerer børnene om dødsfaldet og snakker om, hvordan dagen videre skal forløbe.

- Kontaktpersonen og en teamlærer frigøres resten af dagen.
- Fortæl børnene hvad, hvor, hvorfor. (Altså en samtale om det skete, så børnene har mulighed for at få svar på deres spørgsmål.).
- Klassen mindes den døde. Snak med eleverne om den døde elev. Indholdet kan være alt det, man husker om vedkommende.

- Snakken kan munde ud i, at der laves materiale, der kan overdrages til forældrene og eventuelle søskende. Materialet kan være billeder, tegninger, breve, digte etc.
- Evt. en snak om døden i andre kulturer.
- Der skal være mulighed for at lave aktiviteter, der intet har med død at gøre. F.eks. lege, læse, være uden for, gå en tur, se film, alm. skolearbejde m. v.
- På kontoret findes en kasse med lys og andre ting der bruges til denne mindestund.

c) Kontakt til professionel:

PPR/skolens psykolog kan evt. kontaktes. Medarbejdere kan derudover kontakte Falck Health Care efter gældende regler.

d) Kontakt til årgangens forældre:

- Eleverne får et brev med hjem med oplysninger om dødsfaldet og om dagens forløb.
- Oplysninger i forbindelse med begravelsen (dag, tid, sted, elev/forældredeltagelse) meddeles via brev.
- Kontakt evt. klasserepræsentanterne.

LEDELSEN SØRGER FOR:

- at give pedellen besked om flagning på dødsdagen og på begravelsesdagen.
- at indkøbe blomster til begravelsen. Vær opmærksom på eventuelle kulturelle forskelle.
- at informere skolens medarbejdere om det indtrufne dødsfald. Meddelelsen gives både mundtligt og skriftligt og med så mange relevante oplysninger som muligt, så de enkelte lærere kan gå ud i klasserne og informere eleverne om dødsfaldet.
- at give alle skolens hjem en skriftlig orientering om dødsfaldet.
- at give så mange implicerede medarbejdere og elever mulighed for at deltage i begravelsen.

NÅR EN ELEV MISTER MOR, FAR ELLER SØSKENDE

Meddelelsen om dødsfaldet går til kontaktpersonen/klasse team, ledelse og SFO. Den, der får meddelelsen, kontakter de øvrige. Der indhentes de nødvendige oplysninger om dødsfaldet. og om hvad hjemmet ønsker, vi skal gøre i den anledning. Kontaktpersonen er tovholder.

Efter kendskabet til dødsfaldet frigøres kontaktpersonen og en teamlærer hurtigst muligt til et klassemøde.

Hvis eleven ikke er til stede, taler klassen om, hvad den kan gøre for at hjælpe eleven gennem sorgen, og planlægger modtagelsen af eleven.

Via brev samme dag informerer kontaktpersonen, i samarbejde med afdelingslederen, årgangens hjem om dødsfaldet.

Alt efter situationens alvor informeres skolens øvrige klasser kort om dødsfaldet. Denne information gives af kontaktpersonerne, samtidig med at den berørte elevs klasse bliver informeret. Det er vigtigt, at alle klasser får de samme informationer, hvorfor de faktuelle oplysninger om dødsfaldet bliver formidlet skriftligt af skolens ledelse.

Når eleven vender tilbage til skolen, sørger kontaktpersonen for:

- at eleven får mulighed for at snakke om sorgen.
- evt. at kontakte PPR (skolens psykolog).
- at informere hjemmet om, hvad skolen gør, og samtidig spørge til, om hjemmet har nogle ønsker.

Begravelsesdagen:

Kontaktpersonen og evt. andre teammedarbejdere, klassekammerater, samt elever som står familien og eleven nær, får mulighed for at møde op til begravelsen.

Ledelsen sørger for blomster fra skolen.

NÅR ANDRE, SOM STÅR ELEVEN NÆR, DØR

Børn får tidligt i livet en nær kontakt til andre mennesker. Det er naturligt at regne med, at børn også vil reagere stærkt, hvis mennesker, som står dem nær, forsvinder og dør (bedsteforældre, venner o. a.).

- Kontaktpersonen kan have en samtale med eleven.
- Det er vigtigt, at eleven har en på skolen at tale med om sin sorg.
- Hvis det er naturligt, kontaktes hjemmet. Det kan være godt for hjemmet at vide, at skolen prøver at hjælpe deres barn i sorgen.

- Lad eleven selv afgøre, om det er ønskeligt, at dødsfaldet tages op i klassen.
- Kontaktpersonen kan kontakte PPR, som kan tilbyde situationsbestemt krisehjælp.

NÅR EN ANSAT DØR

Når en ansat dør, følges den del af nedenstående plan, som passer i forhold til afdødes arbejdsområde.

Når en ansat dør efter længere tids fravær, tilpasses forslagene nedenfor.

Skolens ledelse sørger for den nødvendige kontakt til andre medarbejdere, for at komme frem til, hvad der skal iværksættes.

Skolens leder er tovholder.

FLAGNING

Skolen flager på halv stang ved dødsfaldet og på begravelsesdagen.

Der flages på begravelsesdagen, når tidligere ansatte dør, hvis de enten bor i lokalområdet eller har tilknytning til skolen.

AFDØDES HJEM

Skolens ledelse tager kontakt med afdødes hjem og sørger for, at hjemmet får at vide, hvordan skolen forholder sig i forbindelse med dødsfaldet.

Giv de efterladte mulighed for at komme frem med, hvad de forventer af skolen i denne situation. Samme dag sendes en hilsen fra skolen.

INFORMATION TIL ANSATTE

- Skolens ledelse orienterer relevante team/kolleger med det samme, og øvrige ansatte hurtigst muligt, mundtligt og skriftligt.
- Skolens ledelse sørger for, at skolens personale har en stund sammen, hvor de mindes afdøde.
- Ledelsen informerer om, hvordan skolen vil forholde sig med hensyn til denne dag, herunder hvilke informationer, der skal videregives til

eleverne. Informationerne skal være klare og præcise – for at undgå rygtedannelser.

- De berørte årgange skal have skriftlige informationer med hjem.
- De berørte årgange starter med et klassemøde (med kontaktpersonen).

BEGRAVELSEN

- Skolens ledelse afklarer med de pårørende alle forhold i forbindelse med begravelsen og udsender en orienterende skrivelse til de involverede klasser, så snart tidspunktet for begravelsen er fastsat.
- I begravelsen deltager de af personalet, der ønsker det. Yngre (0. – 5. klasse) elever kun ifølge med deres forældre.
- Skolens ledelse sørger for flagning på begravelsesdagen samt blomster eller krans fra skolens personale.

NÅR EN NÆR PÅRØRENDE TIL EN ANSAT DØR

Meddelelsen om dødsfaldet går til ledelsen. Den, der får meddelelsen, kontakter det øvrige ledelsesteam. Der indhentes de nødvendige oplysninger om dødsfaldet. og om hvad den ansatte ønsker, vi skal gøre i den anledning. Nærmeste leder er tovholder.

INFORMATION TIL ANSATTE

- Skolens ledelse orienterer relevante team/kolleger/klasser efter aftale med den ansatte.

ELEV I EN FAMILIE MED SKILSMISSE, ALVORLIG SYGDOM, KRISESITUATIONER

Alt efter situationens alvor orienteres kontaktpersonen og evt. SFO. Kontaktpersonen orienterer alle voksne omkring barnet. Kontaktpersonen er tovholder.

Det er vigtigt, at alle får de samme informationer, hvorfor de faktuelle oplysninger om situationen bliver formidlet skriftligt af skolens ledelse til kontaktpersonen. Er det kontaktpersonen eller andre lærere og/eller pædagoger nær eleven, der får modtager oplysningerne, informerer de nærmeste leder.

Kontaktpersonen kontakter hjemmet for at finde ud af:

- Hvad der skal gøres?
- Hvem der skal orienteres?
- Lad evt. eleven selv afgøre, om det skete skal tages op i klassen.
- Kontaktpersonen eller en tryghedsperson kan have en samtale med eleven.
- Skal PPR kontaktes?
- Det er vigtigt, at eleven har en på skolen at tale med om sine oplevelser.
- Undersøg om der evt. er oprettet en netværksgruppe der kan hjælpe eleven.

Aftalen formidles til alle voksne omkring barnet.

Materialer på skolen:

I tilfælde af en elevs død står der på kontoret en kasse med lys, lysestager, farver, papir mv. Det kan tages med i klassen, hvis man ønsker at gøre brug af dette.

Litteratur:

Der findes en kasse på biblioteket med bøger der handler om at miste.

Materialer andre steder:

Hjemmesider:

www.skole-foraelldre.dk Skole og forældre

www.cancer.dk Kræftens Bekæmpelse

www.bornogungesorg.dk Egmontfonden

www.bornsvilkår.dk Børns Vilkår