

Sorghandleplan for Østerbyskolen

Denne **omsorgsplan** indeholder planer for hvordan skolen/medarbejderne skal handle i svære livssituationer for:

skolens elever
forældre/søskende til skolens elever
personale

Falcks Krisehjælp.

Skolen har abonnement på Falcks Krisehjælp. Mappen på kontoret.

Svære livssituationer:

dødsfald
alvorlige ulykker
selvmordsforsøg eller selvmord
skilsmisse
andre alvorlige krise- og sygdomssituationer

Når en elev dør:

- Den der først får kendskab til dødsfaldet kontakter kontoret.

Kontoret:

- Kontoret sørger for at informere klassens medarbejdere og koordinerer nedenstående
- Kontoret sørger for en handleplan for dagen. Se eksempel på vedlagte bilag
- På opslagstavlen i relevante personalerum opsættes et billede af eleven med angivelse af klasse og dødsårsag. Der oplyses også om eventuelle søskende/fætre/kusiner på skolen med billede og klassetrin
- Der flages på halv efterfølgende 1. skoledag og på bisættelse/begravelsesdagen.
- Kontoret sørger for at informere øvrigt personale (både ØS og ØC) samt andre fagpersoner i huset; såsom Skoleafd., skolepsykolog, sundhedsplejerske og UU-vejleder
- Skolen udfærdiger ikke dødsannonce
- Kontoret sørger for blomster til bisættelse/begravelsen. Der flages på bisættelse/begravelsesdagen
Kontoret sørger for at formidle evt. mindeord til lokalpressen

Vær opmærksom på:

- Hvem gør hvad. Tag hensyn til livserfaring og ressourcer

Klassens medarbejdere:

- Når klasselæreren/kontaktpersonale har fået besked fra kontoret orienterer de eleverne i klasserne
- Klasselæreren/kontaktpersonale + en af klassens andre medarbejdere er sammen med klassen resten af dagen
Der sættes tid af, så klassens medarbejdere efterfølgende kan følge op på dagen.
- Klasselæreren/kontaktpersonale sender besked med børnene hjem.
- Deltager i begravelsen.
- Intet barn bør komme hjem til et tomt hus. Brug kontoret som hjælp.
- Klasselæreren/kontaktpersonale bør personligt kontakte hjemmet, evt. aflægge besøg, så hurtigt som muligt. Medbring/sende buket på dagen
- Klasselæreren/kontaktpersonale undersøger om familien ønsker at klassekammeraterne deltager i begravelsen
Klasselæreren/kontaktpersonale forfatter en kort meddelelse til hjemmet om evt. deltagelse i begravelsen
Klasselæreren/kontaktpersonale gennemgår hvad/hvordan en begravelse foregår

Vær opmærksom på:

- Opfølgning i klassen, evt. over en længere periode.
- Er der kulturelle/religiøse hensyn der kræver særskilt handling

Når en elev mister mor/far eller søskende:

- Den der først får kendskab til dødsfaldet kontakter kontoret

Kontoret:

- Kontoret sørger for at informere klassens medarbejdere og aftaler videre forløb
- Kontoret sørger for at informere øvrigt personale.
- På opslagstavlen i relevante personalerum opsættes et billede af den/de berørte elev/elever med angivelse af klasse og dødsårsag.
- Kontoret sørger for blomster til bisættelse/begravelsen. Der flages på bisættelses/begravelsesdagen, hvis det er en skoledag

Vær opmærksom på:

- Hvem gør hvad. Tag hensyn til livserfaring og ressourcer.
- Selvmord er en svær situation.

Klasselæreren/klassens medarbejdere:

- Klasselæreren/kontaktpersonale, evt. sammen med en lærer med livserfaring og ressourcer, kontakter hjemmet hurtigst muligt. Ved personlig henvendelse medbringes buket.
- Klasselæreren/kontaktpersonale sender besked med børnene hjem. En kopi til familien.
- Deltager evt. i begravelse.
- Klassens medarbejdere aftaler sammen og koordinerer med hjemmet, hvordan det ramte barn modtages, når det igen møder i skolen.

Vær opmærksom på:

- At sorgbearbejdelse strækker sig over en lang periode (se bilag: Børn og døden)

Når eleven vender tilbage til skolen - er det vigtigt at der er talt med klassen om sorg - og sorgens 4 faser.

Det er med til at afklare at sorg ikke altid er synligt, men stadig tilstede.

1. Chokfasen:

Forløber over kort tid: Fra få øjeblikke til et par døgn. Følelserne er et stort kaos. Man føler sig desuden tom, forladt og isoleret og "udenfor" virkeligheden. Reaktionen kan f.eks. være handlingslammelse, unaturlig selvbeherskelse, rastløshed eller udfarende adfærd (skrig, råbe, le). De kropslige symptomer kan bl.a. være spændinger, hovedpine, ondt i maven, kvalme, opkastning, rysteture og hjertebanken.

2. Reaktionsfasen:

Varer 4-6 uger, hvor man føler sorg, fortvivlelse, vrede og meningsløshed, fordi man nu endelig har erkendt, at det frygtelige virkelig er sket. Ofte forsøger den kriseramte at finde ud af, hvorfor det skete, og hvem der er "den skyldige", så der er ofte stærke, modsatrettede følelser: Hvorfor skulle dette ramme mig? – har jeg gjort noget forkert?

3. Bearbejdningsfasen:

Varer 6-12 mdr., hvor den kriseramte bearbejder sine følelser af tab og skuffelse. Man begynder at vænne sig til og acceptere det, der er sket – begynder at genoptage sit tidligere liv og igen at se fremad. Dog kan den kriseramte stadig genopleve det, der skete, ligesom det er almindeligt at føle angst og sårbarhed overfor andre og at mangle koncentrationsevne.

4. Ny-orienteringsfasen:

Starter ca. et år efter den krisens start og har ingen afslutning. Starten på denne fase er, at den kriseramte nu har lært at leve med det skete – og har skabt sig en ny hverdag, der fungerer. Man føler stadig smerte over det, der skete, men ikke hele tiden. Man kan nu tale om det, der skete uden at bryde sammen og oplever det som en del af sin livserfaring.

Når en ansat dør:

Kontoret (ved ferie skoleleder, viceskoleleder, afdelingsleder Centret, SFO leder):

- Informerer det øvrige personale.
- Informerer hele skolen, især berørte klasser.
- Flag på halv efterfølgende 1. skoledag og på bisættelse/begravelsesdagen, hvis det er en skoledag
- Skolen udfærdiger ikke dødsannonce
- Der kan nedsættes en nekrologgruppe
- Der bør gives fri til de, der ønsker at deltage i bisættelse/begravelsen.
- Skolen sender opmærksomhed (bårebuket/krans) til bisættelse/begravelsen

Mindestund:

- Ved personale dødsfald afholdes en kort mindestund efterfølgende skoledag i relevante personalerum

Vær opmærksom på:

- Hvem gør hvad. Tag hensyn til livserfaring og ressourcer.
- Klasser som har mistet lærer/pædagog.
- Berørte klasser får besked med hjem.

Personale:

- Evt. deltagelse i begravelse.

Når en ansats ægtefælle/samlever/barn/forældre dør

Kontoret orienterer skolens øvrige personale

Kontoret sender en buket. I særlig tilfælde sendes en krans.

Alvorlige ulykker/sygdom, elev:

- Klasselæreren/kontaktpersonale kontakter hjemmet og indhenter oplysninger.
- Klasselæreren/kontaktpersonale orienterer klassen.
- Klasselæreren/kontaktpersonale aftaler besøg/breve/tegninger.

Vær opmærksom på:

- Klasselæreren/kontaktpersonale til søskende orienteres

Alvorlige ulykker/sygdom, forældre, ikke skolesøgende søskende:

- Klasselæreren/kontaktpersonale kontakter hjemmet og indhenter oplysninger
- Klasselæreren/kontaktpersonale orienterer evt. klassen

Vær opmærksom på:

- Opfølgning.

Alvorlige ulykker/sygdom, ansatte:

- Kontoret orienterer Klasselæreren/kontaktpersonale i de berørte klasser.
- Klasselæreren/kontaktpersonale orienterer klasserne.

Vær opmærksom på:

- Opfølgning

Skilsmisser/krisesituationer, elev:

- Klasselæreren/kontaktpersonale og klassens øvrige lærere vurderer med udgangspunkt i barnets tarv hvilke tiltag der skal iværksættes.

Skilsmisse/krisesituationer, ansatte:

Kontoret vurderer hvilke tiltag der skal iværksættes

Dødsfald/sygdom o.lign. i ferieperioder:

Kontoret vurderer om der er specielle tiltag, der skal foretages straks. Hvem bør underrettes øjeblikkeligt, hvem kan evt. vente med information.

Sorghandleplanen træder i kraft første skoledag med evt. nødvendige justeringer.

Materialekasse i sorg og krisesituationer:

- Når forældre dør - Kræftens Bekæmpelse
- Hvad fejler du, far? - Kræftens Bekæmpelse
- Ved livets afslutning - Kræftens Bekæmpelse
- Kræft og sorg - Kræftens Bekæmpelse
- Om Sorg handleplan - Kræftens Bekæmpelse
- Et liv som pårørende - Kræftens Bekæmpelse

Sorghandleplanen tages op til revision i MED en gang årligt, eller efter behov.

Materialekassen suppleres løbende med aktuelle materialer. Biblioteket er behjælpeligt med indsamling af materialer.

Revideret og godkendt i MED 28. august 2019

BILAG

Eksempel på handleplan:

1. Klokkeren XXX samles personalet på personalestuen og får besked om elevens dødsfald
2. Klokkeren XXX informerer personalet eleverne i klasserne
3. Flaget kommer på halv. (Jonna sørger for dette)
4. Kontaktlæreren for den berørte klasse ringer til deres kontaktelevernes forældre og informerer kl. XXX
5. Ledelsen sørger for et opslag på opslagstavlen på personalestuen
6. Klassens personale er i klassen sammen med eleverne resten af dagen
7. Ledelsen skriver ud på Intra til alle forældre på skolen
8. Klokkeren XXX samles alle til fælles mindesamvær. Tænder et lys, synger en sang og holder et minuts stilhed. Kontaktlæreren sørger for et billede af den afdøde som vises på skærm
9. Klasselærer/kontaktpersonale kontakter hjemmet samme dag og medbringer buket. Er der ikke mulighed for besøg sendes der en buket den pågældende dag.

Eksempel på tekst til forældreintra:

Kære forældre

Vi har i dag modtaget den triste besked om, at vores elev XXX er afdød ved døden den XXX. Der flages på halv i dag. Efter først at have informeret personalet har eleverne kl. XXX fået den triste besked. Klassens forældre er blevet informeret telefonisk. Kl. XXX samles alle til fælles mindesamvær. Vi tænder et lys for XXX, synger et par sange og holder et minuts stilhed.

Venlig hilsen

Ledelsen på ØS / ØC