

Gyvelhøjskolens omsorgsplan

- til anvendelse ved tilfælde af krise/sorg

Når "det der ikke må ske" sker, er det vigtigt, at vi handler. Mennesker, der på den ene eller anden måde kommer i krise, har brug for hjælp.

Planen udgør i sin helhed et sæt af værktøjer, som vi kan bruge i de svære situationer, hvor følelserne bliver stærke, og hvor det kan være vanskeligt at tænke klart og handle rigtigt.

Det er helt sikkert, at ikke to situationer vil være nøjagtig ens og dermed vil der også kunne være forskelle i vores handlinger i de enkelte tilfælde.

Det væsentlige budskab vil dog gælde i alle situationer, nemlig dette at vi gør noget, at vi giver rum og mulighed for at kunne udtrykke sorg og medfølelse og dermed vise dem, der har mistet eller er i krise, at de betyder noget for os, at vi er en del af et fællesskab, hvor vi bekymrer os om hinanden.

Det er ikke så svært at hjælpe et menneske i sorg, som mange tror. Det handler grundlæggende om at turde. Turde vise nærvær og turde give rum til, at et menneske kan tale om og arbejde med sine følelser i forhold til en sorg eller krise.

Mange tænkte situationer, der ikke er beskrevet i det foreliggende vil kunne opstå, men hvis vi bruger "tanken bagved" disse handleplaner, vil vi sikkert kunne anvende dem i de fleste tilfælde.

Vores omsorgsplan skal sikre handling i alvorlige sammenhænge som:

- ◆ Dødsfald
- ◆ Skilsmisse
- ◆ Alvorlig sygdom og ulykker
- ◆ Andre krisesituationer

Denne plan er udarbejdet i forlængelse af skolens værdier; respekt, fællesskab og samarbejde og skal sikre, at skolen har et fælles grundlag at handle ud fra i forskellige menneskelige krisesituationer.

Planen er tænkt som en huskeliste, og handlinger udfører efter konkret vurdering i de enkelte tilfælde.

Indholdsfortegnelse

Når skolen mister en elev.....	3
Kontaktlærerens ansvarsområder.....	3
Ledelsens ansvarsområder.....	4
Hvis dødsfaldet sker i en ferie.....	5
Generelt.....	5
Når en elev mister forældre eller søskende.....	6
Kontakt til hjemmet.....	6
Klassen.....	6
Opfølgning.....	6
Hvis dødsfaldet sker i en ferie.....	6
Når skolen mister en ansat.....	8
Ledelsens ansvarsområder.....	8
Hvis dødsfaldet sker i en ferie.....	9
Elev i krise som følge af at have været udsat for overgreb/omsorgssvigt.....	10
Underretningspligt.....	10
Beredskabsplan om overgreb mod børn og unge.....	10
Orientering til hjemmet.....	10
Information og samarbejde mellem skole og hjem.....	11
Dødsfald/ulykker i skoletiden.....	12
Telefonliste.....	14

Når skolen mister en elev

Den, der først får kendskab til dødsfaldet kontakter skolens leder. Skoleleders leder kontakter kontaktlærerne.

Ledelsen kontakter skolechefen og øvrige relevante personer (f.eks. psykolog, sundhedsplejerske, lærerteam, trivselsgruppe og søskendes kontaktlærere).

Ledelsen samles med klassens lærere/pædagoger og vurderer omfanget af støtte m.v. I ledelsens fravær varetager trivselsperson/skolesekretær ledelsens opgaver.

Hvis der er behov for krisehjælp til medarbejdere, kontaktes HR/PPR/Østjyllands Brandvæsen.

Kontaktlærerens ansvarsområder

Første kontakt til elevens hjem

Kontaktlærerne har ansvaret for, at der tages kontakt til hjemmet, *der tilbydes et hjemmebesøg af en fra klasseteamet*. Formålet med kontakten:

- Medbring en blomst fra skolen.
- Få konkrete facts om, hvad der er sket. (Rygter manes i jorden).
- Hvilke oplysninger må/må ikke videregives til skolen/eleverne/forældre?
- Hvad kan kontaktlæreren/pædagogen/skolen hjælpe med?
- Fortælle, hvad der vil ske på skolen i løbet af den første dag.
- Afklaring af, om forældrene ønsker at deltage i en del af forløbet på skolen.

Den videre kontakt til elevens hjem

- Fortælle om forløbet i klassen.
- Indhente oplysninger om begravelsen.
- Afklare om forældrene ønsker lærernes og klassekammeraternes deltagelse i begravelsen.
- Hvis forældrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, drøftes det, hvem der deltager.

Klassen

- Kontaktlæreren, en af klassens øvrige lærere/pædagoger og en ledelsesrepræsentant er i lokalet, når de første elever møder, og bliver evt. sammen med klassen resten af skoledagen inkl. frikvarterer.
- Man taler meget grundigt om, hvad der er sket (Rygter manes i jorden).
- Man taler med eleverne om den elev, der er død. Eleverne skal have lov til at fortælle alt, både positive og negative oplevelser. I fællesskab tales om, hvordan man vil mindes eleven i klassen. Eventuelt markeres elevens plads med lys, blomster, billeder, digte m.m. Det kan være en god ide at lade eleverne sende en hilsen til forældrene. Det kan være breve, digte, små tegninger og små historier og blomster fra klassen.

- Der skal være mulighed for at lave aktiviteter, der ikke har med død at gøre. (F.eks. en tur i skoven).
- Når skoledagen er slut, sikres det, at der ikke er elever, der skal hjem til et tomt hus. Det sikres (Kontaktlærer/pædagog), at alle hjem er orienteret om dødsfaldet. Eleverne kan evt. gå i DUS, indtil forældrene kommer hjem. De store kan opfordres til at sidde samlet et sted på skolen sammen med en lærer eller anden medarbejder, de kender godt, indtil de kan tage hjem til forældrene.
- Den der forestår begravelsen kan kontaktes og komme i klassen for at fortælle om begravelsen.
- Det er meget vigtigt med OPFØLGNING gennem samtaler, herunder det at mindes og evt. brug af sorgmateriale.
- Besøg på gravstedet kan overvejes.

Kontakt til professionelle

- Lærerteamet og trivselsperson vurderer i samarbejde med ledelsen, i hvilket omfang professionelle skal inddrages.

Kontakt til klassens forældre

- Forældrene informeres grundigt om dødsfaldet. Informationen gives skriftligt. Den kan indeholde en invitation til et forældremøde.
- Teamet planlægger et forældremøde så hurtigt som muligt. I dette forældremøde kan skolens psykolog deltage.
-

Ledelsens ansvarsområder

- Information til skolens medarbejdere om dødsfaldet.
- Information til lærerne gives af Kontaktlæreren eller ledelsen ved først mulige frikvarter.
- Der tages stilling til, hvilke lærere, der orienterer hvilke klasser.
- Vær opmærksom på, at der kan være reaktioner pga. tætte relationer til kammerater/søskende i andre klasser.
- Flagning. Skolen flager på halv stang på selve dagen. Der flages på begravelsesdagen.
- Kontakt til fraværende lærere/pædagoger.
- Bestilling af buket til hjemmet - og et lille brev.
- I samarbejde med Kontaktlæreren sendes der brev til klassens hjem.
- Brev til alle hjem. Er der søskende på skolen, orienteres deres klassers hjem med mere fyldestgørende brev.

Afholdelse af mindestund for hele skolen

- Det overvejes, hvordan en mindestund skal afholdes.
- Ledelsen giver eleverne besked om dødsfaldet. Meddelelsen gives så detaljeret som muligt. Evt. søskende kan nævnes.
- Afholdelse af 1 minuts stilhed - hvorefter der synges en sang.

- Lærerne og eleverne går til hver deres klasser og afklarer evt. spørgsmål.
- Opmærksomhed omkring fraværende klasser, elever og medarbejdere.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie

Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen. Der skal sørges for:

- Kontakt til hjemmet
- Blomster til begravelsen og evt. deltagelse i begravelsen.
- Skriftlig information til klassens elever og forældre, DUS, og klassens øvrige lærere.
- En evt. mindestund arrangeres den første dag efter ferien.
- Det tidligere skitserede forløb i klassen foregår evt. også fra den første dag efter ferien.

Generelt

Det kan være svært at forholde sig til sorg og død. I afmagt vælges måske den eneste løsning som ikke duer nemlig at lade som ingenting. Det er det værste du som menneske kan gøre.

Det er godt at huske:

- Vær aktiv lyttende og nærværende
- Lad være med at bagatellisere
- Alle følelser er i orden i forbindelse med sorg
- At være ked af det er mange ting

Spørg:

- Hvad er der sket?
- Hvad gjorde du?
- Hvad tænker du?
- Hvad oplevede du?
- Hvordan har du det?
- Hvordan kunne du tænke dig, at klassen skal have det at vide?

Når en elev mister forældre eller søskende

Den person, der først får meddelelsen, må sikre sig, at Kontaktlærer, pædagog og ledelse samt får besked. Ledelsen sikrer, at medarbejdere og andre relevante klasser informeres om dødsfaldet, afhængigt af situationen. Ledelsen koordinerer, hvad der skal iværksættes. Herunder dagens vikardækning i forhold til berørte klasser. Det aftales hvem, der tager kontakt til hjemmet.

Kontakt til hjemmet

Kontaktlærer, pædagog eller ledelsen kontakter elevens hjem. Formål:

- Få konkrete facts om, hvad der er sket. (Rygter manes i jorden).
- Hvilke oplysninger må/må ikke videregives til skolen/eleverne?
- Hvad kan Kontaktlæreren/skolen/DUS hjælpe med?
- Det aftales, hvordan klassen informeres, samt hvad der må/skal siges og gøres. Der sendes en buket til hjemmet – gerne ledsaget af en personlig hilsen.

Klassen

- Hvis der er behov for det, laves dagen til en Kontaktlærerdag. Kan Kontaktlæreren ikke være til stede, skal det være en anden person, der er nært tilknyttet klassen. Klassen kan lave tegninger/breve, som sendes til eleven.
- Det er vigtigt, at være opmærksom på klassens reaktion.
- Skriftlig information til klassens forældre.
- Det overvejes, hvordan eleven skal vende tilbage til klassen.
- Der tales med klassekammeraterne om, hvordan de kan forholde sig, når den berørte elev kommer tilbage og om betydningen af åbenhed omkring elevens tab – også fremover.
- Det overvejes, hvordan man vil forholde sig til begravelsen.

Opfølgning

Kontaktlæreren/pædagog/trivselsperson kan have ene samtaler med eleven: Vær en god lytter!

Det er vigtigt, at eleven har en voksen på skolen at tale med om sin sorg.

Kontaktlæreren aftaler med eleven og familien, hvad klassen/skolen kan gøre for at hjælpe eleven gennem sorgen.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie

Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen. Der skal sørges for:

- Kontakt til hjemmet.

- Blomster til begravelsen og evt. deltagelse i begravelsen.
- Skriftlig information til klassens elever og forældre, DUS, og klassens øvrige lærere.
- Det tidligere skitserede forløb i klassen foregår evt. også fra den første dag efter ferien.

Når skolen mister en ansat

Den, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen. Lederen koordinerer, hvad der skal iværksættes.

Ledelsens ansvarsområder

- Skolen flager på halv stang på selve dagen.
- Der flages på begravelsesdagen.
- Ledelsen tager kontakt til den afdødes familie
- Familien får at vide, hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
- Familien gives mulighed for at komme frem med, hvad de forventer af skolen i denne situation.
- Samme dag sendes en hilsen fra skolen.
- Brev hjemsendes til alle skolens elever.

Information til de ansatte:

- Ledelsen får samlet de ansatte ved skolen til et kort møde.
- Fraværende lærere og pædagoger kontaktes.
- Ledelsen skaber rammen om samværet.
- Ledelsen informerer om, hvordan skolen vil forholde sig mht. denne dag, herunder hvilke informationer, der skal gives til eleverne.
- Skolens ansatte har en stund, hvor de mindes den afdøde. En samling i gården overvejes.
- Alle informationer skal være klare og præcise for at undgå misforståelser.
- Kollegaer, som ønsker at deltage i begravelsen, gives fri.
- Der sendes blomster fra skolen

Berørte klasser

- I berørte klasser to lærere i klassen for at give beskeden. Der vurderes, om der er elever, der ikke bør sendes hjem uden forudgående kontakt til hjemmet.
- De to lærere er i klassen, når de første elever møder, og bliver evt. sammen med klassen resten af dagen inkl. frikvarterer.
- Man taler grundigt om hvad der er sket. (Rygter manes i jorden.)
- Man taler med eleverne om den lærer, der er død. Eleverne skal have lov til at fortælle alt, både positive og negative oplevelser. I fællesskab tales om, hvordan man vil mindes læreren i klassen. Eventuelt markeres lærerens plads med lys, blomster, billeder, digte m.m.
- Der skal være mulighed for at lave en aktivitet, der ikke har med død at gøre. (F.eks. En tur i skoven)

Hvis dødsfaldet sker i en ferie

Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen. Der skal sørges for:

- Kontakt til hjemmet
- Blomster til begravelsen og evt. deltagelse i begravelsen
- Skriftlig information til klassens elever og forældre og personale.
- En evt. mindestund arrangeres den første dag efter ferien.
- Det tidligere skitserede forløb i klassen foregår evt. også fra den første dag efter ferien.

Elev i krise som følge af at have været udsat for overgreb/omsorgssvigt

Underretningspligt

Personer, der arbejder i det offentlige, har en skærpet underretningspligt, som går forud for tavshedspligten, jævnfør lov nr. 573 om social service § 153. Den skærpede underretningspligt betyder, at man som fagprofessionel skal underrette kommunen, hvis man får **kendskab til/grund til at antage** at:

1. et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte
2. et barn umiddelbart efter fødslen kan få behov for særlig støtte på grund af de vordende forældres forhold
3. et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte på grund af barnets eller den unges ulovlige skolefravær
4. et barn eller en ung under 18 år har været udsat for overgreb

Den skærpede underretningspligt gælder både situationer, hvor man har direkte kontakt til eleven og situationer hvor man får indirekte kendskab til forholdene i familien.

Den skærpede underretningspligt er en personlig pligt. Enhver er forpligtet til at reagere og handle på sin egen bekymring, hvis man bliver bekendt med et barn eller en ung under 18 år, som kan have brug for hjælp.

Man skal ikke foretage en vurdering af, om barnet eller den unge vil kunne opnå særlig støtte eller vurdere indholdet af støtten. Denne vurdering foretages af børnesocialrådgivningen i Skanderborg Kommunen.

Underretning foretages via dette link: <https://www.skanderborg.dk/borger/familie-boern-og-unge/er-du-bekymret-for-et-barn?term=underretning>

Beredskabsplan om overgreb mod børn og unge

Skanderborg Kommunes beredskab og handlevejledninger til forebyggelse, tidlig opsporing og behandling af sager om overgreb mod børn og unge henvender sig til alle professionelle som er i direkte kontakt med børn og unge under 18 år.

Se mere her: https://www.skanderborg.dk/Files/Files/boern-unge/Politikker-og-strategier/Beredsskabsplan-overgreb_mod_boern_og_unge.pdf

Orientering til hjemmet

Som udgangspunkt bør forældre altid orienteres og inddrages i forhold, som angår deres børns trivsel og udvikling, herunder når der underrettes til de sociale myndigheder om, at deres barn har brug for støtte.

Dette gælder dog ikke i sager om vold og overgreb, hvis mistanken retter sig mod en eller begge forældre eller andre i et forældrelignende forhold til barnet. Det samme gælder, hvis forældrenes relation til den mistænkte er så nær, at denne viden kan skade barnet eller påvirke efterforskningen.

Elev i krise som følge af skilsmisse, alvorlig sygdom, mv.

Information og samarbejde mellem skole og hjem

- Forældrene informerer kontaktlæreren eller skolens ledelse.
- På forældremøder orienteres om, at det er vigtigt, at informere skolen ved skilsmisse/alvorlig sygdom m.m.
- Kontaktlæreren skal informere teamet og ledelsen. I fællesskab besluttes, hvem de videre bør informere. Sundhedsplejerske - psykolog - lærere - socialrådgiver - SSP.
- Der vælges en kontaktperson, som eleven kender godt og har tillid til. Det kan være kontaktlæreren eller skolens trivselsperson, men det er legalt at give opgaven videre til en anden lærer i teamet. Kontaktpersonens ansvarsområder:
- Familien kontaktes og inviteres evt. til et møde på skolen, hvor kontaktperson og anden ansat deltager.
- I tilfælde af skilsmisse er det vigtigt at huske kontakt til begge forældre.

Følgende drøftes

- Hvordan skal samarbejdet med hjemmet være?
- Hvem skal informeres? Klassen, teamet, sundhedsplejerske, psykolog, familieafdeling.
- Hvad forventer forældrene af skolen?
- Hvilken hjælp kan vi tilbyde?
- Hvad gør vi? - der lægges i fællesskab en plan for det videre forløb.

Kontaktpersonen har en personlig samtale med eleven i rolige omgivelser, hvor barnet orienteres om samtalen med forældrene og det videre forløb. Det aftales om eleven skal være til stede ved eventuel information af klassen. I forbindelse med denne information kan øvrige børn stille spørgsmål, men dog kun efter aftale med barnet.

De nærmeste kammerater opfordres til at støtte eleven.

Opfølgning

Kontaktpersonen sørger for opfølgning gennem samtale med barnet og hjemmet.

I den efterfølgende periode er det vigtigt at alle omkring eleven er opmærksomme på, hvordan barnet har det.

Vær lydhør og giv barnet plads til at komme frem med sine følelser og tanker.

Dødsfald/ulykker i skoletiden

- På ulykkesstedet gælder det om at holde børnene på afstand.
- Ring 112
- Førstehjælp ydes så vidt muligt.
- Via mobiltelefon tilkaldes hjælp fra ledelsen/administrationen.
- Ledelse/administration kontakter forældrene, som bedes komme straks.
- En lærer/pædagog tager med den forulykkede/tilskadekomne i ambulance, hvis forældrene ikke kan nå frem.
- Ledelse/administration sikrer en voksen til resten af klassen.
- Eleverne holdes på skolen. Klassens lærere, leder samt evt. psykolog bliver hos klassen.
- Administrationen kontakter og orienterer forældrene. Der sørges for, at alle elever bliver hentet på skolen.
- Næste dag samles lærerne til en kort orientering. Lærere, som er kendte i klasserne, går dertil og orienterer om hændelsesforløbet.

Alt efter omfanget af ulykken følges planen, som tidligere skitseret.

Pressen kan finde på at dukke op. Det er kun skoleleder der udtaler sig.

Ulykker uden for skolens område

Hvis ulykken sker uden for skolens område følges så vidt muligt samme procedure. Her er det blot vigtigt at man har taget mobiltelefonen med, så man hurtigt kan få hjælp.

Når det drejer sig om ulykker, er man nødt til at vurdere i hver enkelt situation.

Måske skal der gøres mere/mindre end det, der er lagt op til her.

Telefonliste

Funktion	Navn	Telefonnummer
Skoleleder,	Pia Weedfald Hansen	24 97 31 36
Viceskoleleder	Helen Oladottir	40 51 44 64
Pædagogisk leder	Mads Frølund	21 30 81 41
Administrativ leder	Laura Schou	26 74 47 84
Administration	Randi, Lisbeth, Diana	87 94 32 00