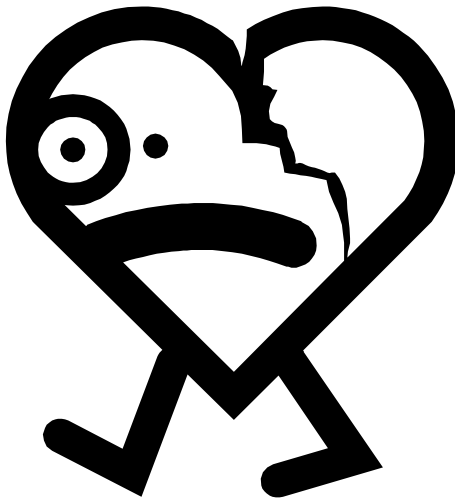


Nordvestskolens sorgplan



Mange mennesker er ikke parate til at forholde sig til sorg og død. I afmagt vælges derfor den eneste løsning, som ikke duer nemlig at lade som ingenting. Det er det værste man kan gøre.....

Indholdsfortegnelse

Sorgplan for Nordvestskolen.	3
Forord:.....	3
1. Skilsmisse, alvorlig sygdom, kaossituationer o.l.	4
2. Når et barn mister – i nærmeste familie.....	6
3. Når skolen mister en elev.....	8
4. Når skolen mister en ansat.	11
5. Håndtering af ulykker.	14
Aktuelle telefonnumre:	16

Sorgplan for Nordvestskolen.

Førord:

Nordvestskolens sorgplan træder i kraft, når ”det, der ikke må ske, sker” – altså når skolens elever, forældre og medarbejdere kommer i svære livssituationer.

1. Når et barn udsættes for skilsmisse, alvorlig sygdom, kaossituationer o.l.
2. Når et barn mister – i nærmeste familie.
3. Når skolen mister en elev.
4. Når skolen mister en ansat.
5. Håndtering af større ulykker.

For at tage del i handleplanen kræves ikke et overmenneske - kun et medmenneske. Alligevel er det legalt ikke at kunne, bare du sikrer dig, at en anden tager over.

Nordvestskolens ledelse sikrer, at planen er kendt af samtlige medarbejdere! Planen ligger offentligt tilgængeligt på www.nordvestskolen.net , hvortil alle har adgang. En gang årligt orienteres samtlige medarbejdere om planen og i den forbindelse foretages evt. revidering i Pædagogisk råd, MED-udvalget og Skolebestyrelsen.

Planen omtales på forældremødet i efteråret, hvor skolen også gør opmærksom på, at vi både finder det vigtigt og forventer, at forældrene orienterer skolen, når der sker noget alvorligt i barnets liv, således at barnet kan få den bedst mulige hjælp og støtte.

1. Skilsmisse, alvorlig sygdom, kaossituationer o.l.

Når hjemmet informerer skolen, eller når skolen bliver vidende om ovenstående, orienteres klasselærer. Klasselærer/SFO personale er gensidigt forpligtet på, at alle omkring klassen og SFO orienteres.

Der vælges en kontaktperson, som eleven kender godt og har tillid til. Det vil oftest være klasselæreren, men det er legalt at give opgaven videre til en anden lærer/pædagog i teamet.

Det er kontaktpersonens ansvar, at familien kontaktes og inviteres evt. til et møde på skolen, hvor f.eks. følgende drøftes:

- Hvordan skal samarbejdet med hjemmet være?
- Hvem skal informeres? Klassen, teamet, klub/SFO, 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

I tilfælde af skilsmisse er det vigtigt at huske kontakt til begge forældre.

På baggrund af kontakten med familien udarbejdes en aftale, som også skal indeholde anvisning på orientering af

kammeraterne. Aftalen forelægges de nærmeste samarbejdspartnere/teamet.

Kontaktpersonen har efterfølgende 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.

Når barnet tumler med store følelser og svære tanker, kan det ofte påvirke evnen til at lære noget.

2. Når et barn mister – i nærmeste familie.

Når hjemmet informerer skolen eller når skolen bliver vidende om ovenstående, orienteres klasselærer. Klasselærer/SFO personale er gensidigt forpligtet på, at alle omkring klassen, SFO, servicepersonale og kontoret orienteres.

Der vælges en kontaktperson, som eleven kender godt og har tillid til. Det vil oftest være klasselæreren, men det er legalt at give opgaven videre til en anden lærer/pædagog i teamet.

Det er kontaktpersonens ansvar at vurdere, hvornår familien kontaktes. Formål med kontakt med hjemmet er:

- Få konkrete facts om, hvad der er sket. (Rygter manes i jorden).
- Hvilke oplysninger må/må ikke videregives til skolen/eleverne?
- Hvad kan klasselæreren/skolen/SFO hjælpe med?

Det aftales, hvordan klassen informeres, samt hvad der må/skal siges og gøres.

Ledelsen sender en buket til hjemmet - gerne ledsaget af en personlig hilsen.

Aftalen forelægges de nærmeste samarbejdspartnere. Personalet på afdelingen orienteres af ledelsen. Følgende overvejes:

- Besøg i hjemmet.
- Deltage i begravelsen – lærer/SFO/klasse.
- Besøge gravsted.

Klassen/skolen (herunder SFO'en) sender under alle omstændigheder blomster.

Sker dødsfaldet i ferien – gennemføres det, der er muligt af proceduren efter skolestart.

Opfølgning

Kontaktperson sørger for opfølgning efter aftale med efterlevende voksen og barn. Kontaktpersonen orienterer om evt. lokal sorggruppe.

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.

**Når børn mister eller er udsat for alvorlige hændelser,
påhviler det de voksne, der har daglig omgang med barnet
at tage hånd om situationen.
Der er ikke andre, der gør det!**

Forslag til Emnearbejde i klassen: Sorg/tab/livsmød.

3. Når skolen mister en elev.

Når hjemmet informerer skolen, eller når skolen bliver vidende om ovenstående, orienteres klasselærer. Klasselærer/SFO personale er gensidigt forpligtet på, at alle omkring klassen, SFO, servicepersonale og kontoret orienteres.

Der vælges en kontaktperson, som familien kender godt og har tillid til. Det vil oftest være klasselæreren, men det er legalt at give opgaven videre til en anden lærer/pædagog i teamet. Kontaktpersonen udarbejder på baggrund af dialog med familien en plan for;

- Hvad skal der gøres?
- Hvem skal orienteres?
- Hvilken rolle skal skolen tage på sig?

Aftalen skal også indeholde anvisning på orientering af kammeraterne. Aftalen forelægges de nærmeste samarbejdspartnere.

Ledelsen sender en buket til hjemmet - gerne ledsaget af en personlig hilsen.

Ledelsens ansvarsområder :

- Skolen flager på halv stang på selve dagen.
- Eleverne i den berørte klasse samles og informeres af nærmeste kontaktperson.

- Der flages på begravelsesdagen.
- Ledelsen får hurtigst muligt samlet de ansatte ved afdelingen til et kort informationsmøde. Personalet informerer efterfølgende eleverne.
- Fraværende personale informeres via Intraen og kontaktes så vidt muligt personligt..
- Brev hjemsendes til klassens elever. Øvrige hjem informeres via Intraen.

Kontaktpersonens ansvarsområder :

- 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.

Følgende overvejes:

- Besøg i hjemmet.
- Deltage i begravelsen – lærer/SFO/klasse.
- Besøge gravsted.
- Fælles mindehøjtidelighed

Sker dødsfaldet i ferien – gennemføres det, der er muligt af proceduren efter skolestart.

Opfølgning

Kontaktpersonen sørger for at familien er informeret om div. tiltag i skolen i forhold til kammeraterne og opfølgningen sker i respekt til de efterladte

**Åbenhed omkring det skete er,
uanset hvor trist det end måtte være,
den bedste støtte**

Emnearbejde: Sorg/tab/livsmod.

4. Når skolen mister en ansat.

Den, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen. Det er ledelsens ansvar at vurdere, hvornår og af hvem familien kontaktes. Formål med kontakt med afdødes familie er:

- Få konkrete facts om, hvad der er sket. (Rygter manes i jorden).
- Hvordan informeres skolens ansatte og elever og hvilke oplysninger må/må ikke videregives til skolen/personalet/eleverne?
- Hvad kan skolen hjælpe med?

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 - gerne ledsaget af en personlig hilsen.
- Ledelsen sender en buket til begravelsen.

Information til de ansatte:

- Ledelsen får samlet de ansatte ved skolen til et kort møde.
- Fraværende personer informeres via Intraen og forsøges kontaktet personligt.
- 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 skolegården overvejes.
- Alle informationer skal være klare og præcise for at undgå misforståelser.
- Kollegaer, som ønsker at deltage i begravelsen, gives fri.

Berørte klasser

- I berørte klasser går en/to lærere i klassen for at give beskeden. Der vurderes, om der er elever, der ikke bør sendes hjem uden forudgående kontakt til hjemmet.
- Såfremt det skønnes nødvendig bliver de to lærere 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)

Åbenhed omkring det skete er,

uanset hvor trist det end måtte være, den bedste støtte

5. Håndtering af ulykker.

Når større ulykker sker uden for skolen:

Lærerens/pædagogens håndtering af ulykken:

- Gør håndtering af ulykkessituationen lettere ved at medbringe en mobiltelefon på ture.
- Skaden/ulykken begrænses og hjælp tilkaldes (112).
- Læreren/pædagogen tager sig af den/de forulykkede elev(er), indtil hjælpen når frem.
- Læreren/pædagogen skaffer overblik over situationen: Hvad er der sket? Hvem er involveret? Hvem er vidne til ulykken?
- Læreren/pædagogen tager sig af de øvrige elever – vær opmærksom på, om nogle elever reagerer ved at gå i panik eller chok.
- Læreren/pædagogen sørger for at bringe de øvrige elever tilbage til skolen/SFO`en.
- Hvis det er muligt, tager den ene af lærerne/pædagogerne med den/de forulykkede elever på hospitalet.

Når en større ulykke sker på skolen:

Lærerens/pædagogens håndtering af ulykken:

- Den/de lærere/pædagoger, der er først til stede, underretter kontoret, og forsøger at holde de øvrige elever væk fra ulykkesstedet.
- Ledelse/kontor tilkalder hjælp (112).
- Ledelse/kontor sørger for, at en/flere personer kan hjælpe i situationen med hensyn til førstehjælp og beroligelse samt normalisering af situationen for de øvrige elever.
- Ledelse/kontor kontakter det/de berørtes hjem.
- Ledelse/kontor sørger for, at der medsendes en person fra personalet til hospitalet med den/de tilskadekommande.

Aktuelle telefonnumre:

* Alarmcentralen	112
* Politi	114
* Akuttelefonen	70 15 07 08
* PPR	54 67 60 31
* Kontoret	54 67 66 66
* Børne- & Ungerådgifningen	54 67 67 67

På hvert enkelt afdelingskontor er der en opdateret liste med telefonnumrene til præsterne i skolens område.

**På skolebiblioteket findes materiale vedrørende
sorgbehandling.**

Sorgplan revideret marts 2012