

Egtved Skoles krise- og sorgplan

-handleplan til råd og vejledning for personalet i krisesituationer



Denne plan skal opfattes som et beredskab, der kan bruges, når "det, der ikke må ske, sker".

Planen bruges som udgangspunkt, når personale/elever rammes af sorg. Egtved Skoles krise- og sorgplan beskriver handlemuligheder og ansvarsfordeling i svære krisesituationer som f.eks.:

- Når et barn mister en søskende eller en forælder
- Når skolen mister en elev eller en medarbejder
- Ved alvorlig sygdom, voldsomme hændelser og ulykker

Planen findes på:

- Skolens hjemmeside
- Personalets lokale OneDrive
- Skolens kontor, på opslagstavlen bag døren
- På personalerummenes opslagstavler

Skolen danner en ressourcegruppe, som kan slutte op om de berørte medarbejdere og elever. Gruppen består af:

- Leder
- Tillidsrepræsentant
- Psykologisk rådgiver (TCBU)
- Repræsentant fra trivselsteamet
- Evt. teammedlem

Den akutte indsats handler om:

- Information til klassens elever, skolens elever, forældre og lærere
- Omsorg for børnene
- Kontakt til hjemmene
- Vurdering af netværk
- Hjælp til praktiske forhold

Handleplan i forbindelse med dødsfald hos elever

Den akutte indsats:

- Den, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter kontaktlærer/teammedlem
- Kontaktlærer/teammedlem kontakter ledelsen
- Ledelsen kontakter ressourcegruppen.
- Ledelsen/ressourcegruppen kontakter forældrene til eleven
- Ledelsen/ressourcegruppen kontakter øvrige involverede parter, herunder SFO

Efterfølgende ansvarsområder:

Ledelse	Ressourcegruppen	Kontaktlærer/team
Information til medarbejdere	Koordinering	Kommunikation med hjemmet
Orientering til klassen forældre om dødsfaldet	Praktisk hjælp og evt. deltagelse i årgangen	Kommunikation med årgangen
Fællessamling for elever og medarbejdere	Evt. pædagogisk hjælp	Orientering til årgangens forældre om handlinger og aktiviteter
Kontakt til professionelle		Kommunikation med professionelle
Flaghejsning		

Kontaktlærer/teammedlems opgaver:

Kontakten til elevens hjem:

- Kontaktlærer/teamet tager hurtigst muligt kontakt til hjemmet, tager evt. på hjemmebesøg for at:
 - Få information om dødsfaldet
 - Få at vide, hvad personalet/skolen kan hjælpe med
 - Orienterer om, hvad skolen i den givne situation vil foretage sig
- Kontaktlærer/teamet sørger desuden for:
 - At aflevere en buket blomster fra årgangen hurtigst muligt og i hvert fald i forbindelse med begravelsen.
 - At indhente oplysninger om begravelsen
 - Få afklaret om forældrene ønsker personalets, klassekammeraternes eller andres deltagelse i begravelsen

Årgangens første møde efter dødsfaldet:

- Dagen er en klassedag. Teamet deltager. Et medlem fra ressourcegruppen kan også deltage.
- Personalet er i lokalet, når de første elever ankommer. (den afdøde elevs plads skal være markeret et fyrfadslys)
- Man taler meget grundigt om, hvad der er sket. Rygter manes i jorden.
- Man taler med eleverne om den døde
- Man fortæller eleverne om hvordan de måske vil reagere
- Eleverne skal have mulighed for at fortælle alt- både positive og negative oplevelser, eleverne kan tegne, digte, skrive breve, høre musik osv.
- Materialer fra "værktøjskassen" kan anvendes
- Det er vigtigt, at der også foregår aktiviteter, der ikke har med død at gøre.
- Elever som reagerer meget hensynsløst hjælpes evt. til en anden ramme for et kortere tidsrum.
- Ved de elever, der har reageret voldsomt kontaktes hjemmet

Efterfølgende kontakt til årgangens forældre:

- Forældrene informeres om dødsfaldet og begravelsen efter aftale med den afdøde elevs forældre. Informationen kan afhængigt af f.eks. klassetrin eller omstændigheder gives skriftligt
- Der bør så hurtigt som muligt sendes information hjem, så de kan læse om børns sorgreaktioner. Evt. yderligere initiativer arrangeres i samarbejde mellem team og ressourcegruppen (kan evt. være fyraftensmøde om børn i sorg med mulighed for råd og vejledning)

Ledelsens opgaver:

- Sørge for omrokering af timer, så relevante lærere kan være hele dagen i egen årgang.
- Kort at informere årgangens øvrige forældre skriftligt om dødsfaldet. Meddelelsen sendes ud på AULA samme dag.
- At informere skolens medarbejdere om dødsfaldet. personalet informeres inden skoledagens begyndelse. Herefter informerer personalet eleverne om dødsfaldet og fortæller, at der vil være en kort fællessamling senere på dagen.
- Sørge for at flaget hejses på halv
- Kontakte psykologisk rådgiver / TCBU og/eller andre professionelle.
- Arrangere mulighed for deltagelse i begravelse.

Fællessamling for hele eller dele af skolen:

- Ledelsen fortæller om dødsfaldet
- Der synges en sang eller spilles et stykke musik.
- Evt. spørgsmål afklares
- Kontaktlærer/teamet følger eleverne til klassen og bliver timen ud

Når eleverne er gået hjem:

- Berørte personaler kan mødes på personalerummet og tale dagen igennem.
- Ressourcegruppen skal stå til rådighed.

Dødsfald i ferier:

- Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen (vagtleder), kontaktlærer/teamet
- Første skoledag efter ferien følges proceduren som tidligere beskrevet

Handleplan i forbindelse med dødsfald hos forældre eller søskende

Den akutte indsats:

- Den, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter kontaktlærer/teammedlem
- Kontaktlærer/teammedlem kontakter ledelsen
- Ledelsen kontakter ressourcegruppen
- Ledelsen/ressourcegruppen kontakter familie til eleven
- Ledelsen/ressourcegruppen kontakter øvrige involverede parter, herunder SFO

Efterfølgende ansvarsområder:

Ledelse	Ressourcegruppen	Kontaktlærer/team
Information til medarbejdere	Koordinering	Kommunikation med hjemmet
Orientering til klassen forældre om dødsfaldet	Praktisk hjælp og evt. deltagelse i årgangen	Kommunikation med årgangen
Fællessamling for elever og medarbejdere	Evt. pædagogisk hjælp	Orientering til årgangens forældre om handlinger og aktiviteter
Kontakt til professionelle		Kommunikation med professionelle
Muligheder for omrokering af skema		

Kontaktlærer/teamets opgaver:**Kontakten til elevens hjem:**

- Kontaktlærer/teamets tager hurtigst muligt kontakt til hjemmet.
Her indhentes:
 - information om dødsfaldet
 - viden om, hvad personalet/skolen kan hjælpe med
 - orientering om, hvad skolen i den givne situation vil foretage sig

Kontaktlærer/teamet sørger desuden for:

- At aflevere en buket blomster fra klassen hurtigst muligt og i hvert fald i forbindelse med begravelsen.
- At indhente oplysninger om begravelsen – dvs. få afklaret om familien ønsker personalets- og evt. andre forældres deltagelse i begravelsen
- Tale med hjemmet om hvordan og hvornår eleven vender tilbage til årgangen.

Årgangens første møde efter dødsfaldet:

- Dagen er evt. en årgangsdag/tematimer. Kontaktlæreren og mindst 1 anden teamlærer deltager. Et medlem fra ressourcegruppen kan også deltage.
- Man taler meget grundigt om, hvad der er sket. Rygter manes i jorden.
- Man taler med eleverne om den døde
- Man fortæller eleverne om hvordan de måske vil reagere
- Eleverne skal have mulighed for at fortælle alt- både positive og negative oplevelser, eleverne kan tegne, digte, skrive breve osv. Det er vigtigt, at der også foregår aktiviteter, der ikke har med død at gøre
- Klassen aftaler, hvordan man skal forholde sig, når den berørte elev kommer tilbage til klassen.
- Elever som reagerer meget hensynsløst hjælpes evt. til en anden ramme for et kortere tidsrum.
- Ved de elever, der har reageret voldsomt kontaktes hjemmet

Årgangens videre forløb:

- Hvis den berørte elev ikke har deltaget i årgangsdagen, er det vigtigt at overveje, hvordan det første møde med klassen skal foregå:
 - Læreren/klassen fortæller, hvad der er foregået på årgangsdagen. Tegninger, digte, historier vises frem
 - Elever som reagerer meget hensynsløst hjælpes evt. til en anden ramme for et kortere tidsrum.
- Afhængigt af barnets reaktioner skabes der rum til at barnet kan udtrykke sin sorg og ønsker for hjælp fra klassekammerater og lærere.
- kontaktlærer/team aftaler med eleven og familien, hvad man i klassen og på skolen kan gøre for at hjælpe eleven igennem sorgen.

Klassens øvrige forældregruppe:

- Kontaktlærer/teamlærer kontakter forældrerepræsentanterne for at:
 - Fortælle hvad der er sket
 - Give forældrene mulighed for at foretage sig noget selv

Ledelsens opgaver:

- Sørge for omrokering af timer, så relevante lærere kan være i egen årgang
- Kort at informere årgangens øvrige forældre skriftligt om dødsfaldet. Børnene skal have meddelelsen hjem på klassesdagen.
- At informere skolens medarbejdere om dødsfaldet. Lærerne informeres inden skoledagens begyndelse.
- Kontakte skolepsykolog og /eller andre professionelle

- Arrangere mulighed for deltagelse i begravelse.

Når eleverne er gået hjem:

- Berørte lærere kan mødes på personalerummet og tale dagen igennem. Resursegruppen skal være til rådighed.

Dødsfald i ferier:

- Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen, kontaktlærer/team
- Første skoledag efter ferien følges proceduren som tidligere beskrevet

Omsorgsplan i forbindelse med dødsfald hos ansatte

Ledelsens opgaver:

- At tage kontakt til afdødes familie for bl.a. at få kendskab til, hvad familien forventer af skolens i denne situation, samt hvordan skolen skal forholde sig i forbindelse med begravelsen.
- At sørge for at tage kontakt til andre medarbejdere, der har været knyttet til den afdøde for at aftale hvordan dagen skal forløbe og under hvilken form
- At samle de ansatte før skolestart for at orientere dem om dødsfaldet
- At oplyse de ansatte om, hvilke informationer der skal gives til skolens elever
- At sende en hilsen til familien.
- At udarbejde en kort skriftlig information til skolens forældre, som sendes med eleverne hjem via klasselærer/team
- At sørge for flagning på halv den dag dødsbudskabet er kendt og på begravelsesdagen. Hvis den afdøde er tidligere ansat, flages kun hvis den afdøde stadig har forbindelse til skolen
- Give information om mulighed for deltagelse i begravelse.
- Ressourcegruppen kan være behjælpelig i forhold til ledelsens opgaver især i forbindelse med dødsfald hos lærere.

Årgange tæt på den afdøde ansatte:

- Årgangslærer/team må første skoledag efter dødsfaldet afsætte den fornødne tid i de pågældende klasser til at:
 - Tale meget grundigt om, hvad der er sket. Rygter manes i jorden.
 - Snakke med eleverne om den døde
 - Give eleverne mulighed for at fortælle om den døde - skrive breve, digte, tegne
 - Aftale evt. blomsterindkøb
 - Aftale evt. deltagelse i begravelse i samarbejde med forældrene i klassen.

Ansatte tæt på den afdøde ansatte:

- De efterladte kolleger mødes – evt. på personalerummet, så snart der er mulighed for det

- Kollegaen mindes ved førstkommende møde. Ved medarbejders død har personaleforeningen procedure for blomster til begravelse

Omsorgsplan i forbindelse med andre hændelser

I forbindelse med andre hændelser kan dele af ovenstående anvendes. Især tænkes på kontakt til ledelse og resursepersoner.

Andre hændelser kan være:

- Ulykker
- Katastrofer
- Selvmordsforsøg
- Alvorlig sygdom
- Vold/trusler/ overgreb

Ansvarlig	Navn	Mobil	Mail
Skolen	Kontoret	76814500	
Skoleleder afd. 1 og SFO Afd. OVG Afd. 2	Henriette Vendelbo Eriksen	20412733	hever@vejle.dk
	Tomas Dahl	23244233	tomda@vejle.dk
	Tommy Lindbjerg	27282025	tomli@vejle.dk
	Hanne Fredslund Kristensen	22367997	
TR	Jannie Dam	20855404	Jann6840@vejle.dk
Psykolog (TCBU)	Signe Løhde	20370535	
Socialfaglig rådgiver	Vibeke Hejlskov	23823734	
Ressouceteam	Ann Bach	20163142	
Skolebestyrelsesformand	Trine Duedahl	27207902	
Kræftens Bekæmpelse	Kræftlinjen 10-20	80 30 10 30	www.cancer.dk
Psykiatrilinejen			

Oversigt over værktøjskasse

- Fyrfadslys
- Tegnepapir
- Blyanter
- Tusser
- Konvolutter
- Oplæsningsbog
- Farvet papir
- Evt. afslapningsmusik/mindfulness
- Kleenex
- Sakse
- Lim
- Vase

Vedtaget i MED d. 04.09.2024