

Omsorgsplan

Denne plan skal opfattes som et beredskab, der kan bruges, når det, der ikke må ske, sker. Planen skal nævnes på forældremøder i det nye skoleår. Det er vigtigt, at forældre orienterer skolen, når der sker noget alvorligt for børnene.

Sorgplanen indeholder følgende punkter:

- I. *Det personlige tab, når en elev mister en af sine nærmeste, livstruende sygdom, skilsmisse og lignende kaossituationer.*
- II. *Det fælles tab. Når skolen mister en elev.*
- III. *Det kollegiale tab. Når institutionen mister en medarbejder.*
- IV. *Når en medarbejder mister en af sine nærmeste pårørende.*
- V. *Hvis en medarbejder bliver udsat for vold, fysisk/psykisk overgreb, trusler.*

I.

Personligt tab, når et barn mister en af sine nærmeste pårørende.

Livstruende sygdom hos et barn eller barnets pårørende.

Kaossituationer, f.eks. skilsmisse, ulykker, overfald og lignende.

Kræver handling med det samme af leder og klasselærer.

1. Der tages kontakt til familien, hvis der er tale om personligt tab.
I tilfælde af, at der er søskende i institutioner eller andre skoler, koordineres kontakten.
2. Øvrige medarbejdere orienteres.
3. Klassen informeres i overensstemmelse med familien, hvis det er muligt.
Det bør overvejes, om eleven skal være til stede under informationen.
4. Leder og klasselærer afgør, om skolens øvrige børn og forældre skal informeres.
5. Hvis der er tale om dødsfald i nær familie, sendes der blomster fra skolen/klassen.
Ledelsen og lærer/pædagog tæt på eleven bør deltage i begravelsen.
6. Hvis barnet har været fraværende, eller dødsfaldet er sket i ferien, så planlægger leder og klasselærer modtagelsen af barnet.
7. Leder og klasselærer sørger for opfølgning.
8. Kommunale indsatser tilbydes, hvis det er muligt.

II.

Det fælles tab, når skolen mister en elev i eller udenfor skolen.

Kræver handling med det samme af alle medarbejdere - skolen.

1. Kontakt til familien af leder eller klasselærer, der sendes en buket til hjemmet.
2. Lederen orienterer det samlede personale og klasselærer.
3. Øvrige børn og forældre informeres.
Det overvejes ud fra situationen, om forældrene skal kontaktes på arbejdspladsen.
4. Der tages hånd om den/de involverede kollega/-er
5. Dagen efter samles alle til kort mindehøjtidelighed, og der flages på halvt, hvis det er muligt.
6. Der indrykkes dødsannonce.
7. Deltagelse i begravelse.
8. Lederen kan eventuelt rekvirere krisehjælp.
9. Sorgen bearbejdes hos skolens øvrige børn af klasselærerne.
10. Hvis klasselærer og efterladte forældre er enige om at klassen må deltage i begravelsen, tilskyndes forældre i klassen til at deltage. På begravelsesdagen lukkes skolen umiddelbart før begravelsen og der sendes besked til hjemmene om, at deltagelse i begravelsen foregår på eget initiativ og uden læreropsyn.

III.

Det kollegiale tab, når skolen mister en medarbejder.

Kræver handling med det samme af skolens leder.

1. Lederen tager kontakt til familien.
2. Lederen orienterer det samlede personale.
3. Leder/klasselærer taler med børn og forældre.
4. Alle samles til kort mindehøjtidelighed. Der flages på halvt, hvis det er muligt.
5. Der indrykkes dødsannonce, og der sendes blomster.
6. Skolen lukkes, så alle har mulighed for at deltage i begravelsen.
7. Opfølgning i skolen og blandt personalet. Lederen har ansvaret for dette.
8. Sker dødsfaldet i ferien, kontaktes samtlige ansatte pr. telefon eller brev.

IV.

Når en medarbejder mister nære pårørende.

Kræver handling med det samme af ledelsen.

1. Kontakt til medarbejderen.
2. Personalet orienteres.
3. Der gives mulighed for, at kolleger kan deltage i begravelsen.

4. Der arbejdes med et kollegialt netværk rundt om medarbejderen
5. Det aftales, hvordan opstarten efter fravær ønskes
6. Der sendes blomster

Hvis en medarbejder bliver udsat for vold, fysisk/psykisk overgreb, trusler fra elever eller forældre.

Kræver handling med det samme af ledelsen.

I forhold til medarbejderen:

1. Ledelsen tager kontakt til medarbejder.
2. Medarbejders familie kontaktes, hvis det kræves.
3. Orientering til øvrige personale, hvis omfanget af hændelsen gør det nødvendigt.
4. Krisehjælp kan eventuelt rekvireres
5. Ledelsen har ansvaret for opfølgning.
6. Der arbejdes med kollegialt netværk i forbindelse med opstart efter eventuelt fravær.

Når det er eleven, der er skadesvolder:

1. Lederen kontakter hjemmet.
2. Eleven sendes hjem, indtil der foreligger en handleplan.
3. Der laves en indberetning.

Når det er forælderen, der er skadesvolder:

1. Medarbejderen orienterer ledelsen.
2. Ledelsen laver politianmeldelse.
3. Kortfattet skriftlig meddelelse til forældrene om, at der er foretaget politianmeldelse.
4. Skolen overvejer, om anmeldelsen giver anledning til bekymring for barnet, således at der skal laves en underretning.

Nyttige telefonnumre:

• Skoleleder	9711 4963 – 2557 2861	Bente Nørskov
• Viceskoleleder	9711 4962 – 2236 9602	Simon Meyer Møller
• PPR – leder	9711 3215 – 2158 4793	Dorthe Pagter Møller
• Psykolog	9711 3179	Lise Levinsen
• Sundhedsplejerske	2183 0568	Mette Ejby Bjørnvig
• Kræftens Bekæmpelse	9810 9211	