

Sorg- og krisehandleplan for Søgårdsskolen

I Søgårdsskolen kan forskellige hændelser betyde, at vi har brug for en plan for håndtering af krise og sorg. Derfor har vi udarbejdet denne Sorg – og kriseplan, som beskriver forskellige forholdsregler og handlinger ved sådanne situationer.

En akut hændelse – ulykke på skolen eller på ture.

- Der ydes førstehjælp
- Stop ulykken. Giv livreddende førstehjælp. Ring 112. Vent på ambulancen. Husk at spørge hvilket hospital den tilskadekomende bringes til.
- Hele gruppen tager fælles tilbage til skolen.
- Skolens ledelse underrettes så hurtigt som muligt. Ledelsen kontakter den tilskadekomnes familie.

På skolen gøres følgende

- Børnene samles et roligt sted, et klasseværelse eller lignende. Der tales med børnene om, hvad de lige har oplevet, så alle ved hvad der er sket.
- Der skabes "en fælles historie."
- Skoleledelsen har ansvaret for at børnegruppens forældre og andre relevante orienteres.
- Afhængig af ulykkens omfang og situationen omkring ulykken afgør primærpersonen om forældrene skal kontaktes med henblik på at hente deres barn.
- Ledelsen sørger for, at der tages hånd om den/de medarbejdere, der har været til stede ved ulykkestilfældet.

Det fælles tab - når børnegruppen mister et barn

Dag 1

- Når en medarbejder ved Søgårdsskolen bliver orienteret om et dødsfald blandt vore børn og unge skal følgende personer kontaktes:
 - Ledelsen
 - Barnets primærpersoner
 - Teamet
 - Psykologen
- Primær medarbejder får tid til at blive orienteret om omstændighederne i forbindelse med dødsfaldet inden primær medarbejderen orienterer om dødsfaldet i klassen. Lad børnene / de unge tale åbent og konkret om, hvad de tænker og føler.
- Psykologen deltager og klasselæreren/primærpædagogen drager omsorg for at intet barn er alene, når han/hun kommer hjem.
- Ledelsen underretter resten af personalet.
- Når samtlige klasser er underrettet sørger ledelsen for at der flages på halv stang.
- Klassens forældre orienteres skriftligt samme dag.
- Ledelsen er ansvarlig for, at alle relevante andre orienteres
- Sker dødsfald i ferien gennemføres det der er muligt i GFO'en.

Dag 2

Primær medarbejderen kontakter næste dag familien:

- Om familien ønsker skolens deltagelse i begravelsen og evt. hvem der skal deltage af voksne/børn. Skolen deltager i begravelsen med en primær medarbejderen og en repræsentant fra ledelsen. Hvis det er de yngste elever så kun ifølge med forældre - de ældste elever med primærpersonen eller forældrene.
- Afklaring om forældrene ønsker at deltage i en del af en eventuel mindehøjtidelighed i klassen.

- Der holdes en samlingsstund på Søtorvet, hvor vi synger sammen og evt. kan primær voksne mindes den afdøde. Skoleledelsen er ansvarlig for at der bliver holdt en tale. Der synges en lille sang.

Begravelsen

- Skolen flager på halv. Der sendes en bårbuket.
- Gruppeteamet drager omsorg for og sørger for opfølgning i gruppen og overfor familien både spontant og planlagt. (Op til mindst et år).

Efter en periode

- Primær medarbejderen kontakter igen familien.

Det kollegiale tab - når personalet mister en kollega og børn og unge en voksen på skolen

Den person, der får meddelelse om, at en kollega er død, meddeler det øjeblikkeligt til skolens ledelse, uanset det er om dagen eller om aftenen, i weekenden eller i ferien.

- Ledelsen håndterer denne situation
- Ledelsesteamet har ansvaret for den videre kommunikation.

Kommunikation

- Der sker henvendelse til de pårørende - og samme dag sendes en deltagende hilsen til de pårørende.
- Medarbejderne informeres.
- Børn og unge informeres.
- Forældrene informeres.

Handling - i skoletiden

- Flaget sættes på halv stang
- Alle medarbejdere får mundtligt besked af ledelsen på at indfinde sig i personaleværelset. Ledelsens ansvar: De ansatte, der har et perifert kendskab til afdøde, drager omsorg for børnene.
- Lederen sikrer sig, at alle er til stede. Eventuelle fraværende kontaktes umiddelbart efter.
- Lederen holder en kort tale, og der afholdes et minuts stilhed.
- Skolens medarbejdere har en stund sammen, hvor de mindes den afdøde.
- Ansatte som ikke formår at gennemføre undervisningen/aktiviteterne tages der hensyn til.
- Medarbejderne går til deres grupper. Medarbejderne underretter børnene om dødsfaldet og samtaler med børnene om den afdøde og om døden i det hele taget.
- Dagen efter samles alle på Søtorvet til en højtidelighed. Der spilles en stille sang.

Handling - udenfor skoletiden

- Flaget sættes på halv stang.
- Alle ansatte informeres.
- Ved den førstkommande skoledags start samles alle ansatte til en kort mindestund.
- Grupperne går derefter i klassen.
- Derefter normal skoledag, eventuelt med nødvendige alternative løsninger, som ledelsen har ansvaret for.
- Ledelsen udarbejder et brev, der sendes til samtlige forældre. Ledelsen udarbejder en nekrolog til avisen, "Folkeskolen" og "Børn og unge". Ledelsen tager kontakt til afdødes familie.
- Der sendes en buket blomster.

- Der fortælles om hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
- Der spørges om, hvad de efterladte kunne have af forventninger til skolen - og tiden efter.

Opfølgning

- Alle samles på Søtorvet til en højtidelighed. Der spilles en stille sang.
- Der flages på halv stang på døds- og begravelsesdagen.
- De ansatte mødes en time før begravelsen på skolen til en kop kaffe/te.
- Skolen sender en krans med bånd.

Når et barn mister i nærmeste familie

Dag 1

Når en ansat ved Søgårdsskolen bliver orienteret om, at et barn har mistet en i nærmeste familie, skal følgende personer kontaktes

- Ledelsen, der informerer alle medarbejdere
- Barnets primær medarbejder
- Teamet
- Psykologen
- Klassekammeraterne

Teamet tager den første kontakt til familien.

- Afklare om der er oplysninger, der ikke skal videregives.
- Aftale hvad Søgårdsskolen kan hjælpe med.
- Fortælle hvad der vil ske på skolen den første dag.
- Aftale hvornår anden kontakt skal være (helst meget kort efter)

Teamet orienteres om aftalen. Klassekammeraterne skal orienteres om hændelsen. Man vil i klassen, tegne tegninger eller skrive brev til klassekammeraten og sende dem.

De andre teams orienterer i fornødent deres børn og unge om dødsfaldet.

Dag 2

- Primærmedarbejderen tager på hjemmebesøg/hjemmekontakt. Aftaler hvad der skal fortælles til klassekammerater og forældrene (rygter manes i jorden)
- Aftaler hvad der skal ske, når eleven vender tilbage i klassen.
- Afleverer en buket blomster fra klassen/teamet, samt hilsner eller tegninger/breve fra klassekammeraterne.
- Indhente oplysninger om begravelsen.
- Få afklaret om der ønskes deltagelse ved begravelsen af lærer/pædagoger og klassekammerater. Hvis det ønskes, deltager mindst en lærer/pædagog ved begravelsen fra klassen/teamet.
- Klassen/teamet orienteres om aftalen.
- Hvis klassen/teamet har brug for det, kan der gøres brug af psykologerne her på skolen.
- Hvis dødsfaldet sker i en ferie, skal den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakte ledelsen samt klassen/teamet.

Klassen/teamet aftaler i samarbejde med ledelsen, hvem der sørger for

- Kontakt til hjemmet.
- Blomster til deltagelse ved begravelsen.
- Skriftlig information til klassens forældre.

Forløbet i klassen/teamet foregår den første dag efter ferien.

Vedtaget af skolebestyrelsen 18. marts 2013