

Omsorgsplan i forbindelse med elever

Planen skal ses som en vejledende plan, ikke en tjekliste. Der må i hvert enkelt tilfælde vurderes "hvor lidt og hvor meget".

Ved akut hændelse så som:

1. Alvorlig ulykke el. dødsfald af barn i skolen.
2. Når et barn mister i nærmeste familie (mor-far-søskende)
3. Forældres skilsmisse
4. Barns alvorlige sygdom
5. Ulykker på tur
6. Ulykker i skolen el. SFO
7. Krisehjælp
8. Materialer til krisehjælp o.a.

Ad 1: Alvorlig ulykke el. dødsfald : (afhængigt af hvem der modtager meddelelsen)

- Ledelsen informerer alle personaler via PI og særskilt klasselærer og pædagog.
- Ledelsen samler om muligt alle personaler og informerer om hændelsen.
- Ledelsen informerer forvaltningen.
- Ledelsen informerer skriftligt alle skolens forældre.
- Klasselærer og pædagog er herefter de centrale personer som aftaler omfanget af yderligere information med den berørte familie.
- Som udgangspunkt informerer klasselærer klassens elever om hændelsen.

Ritualer ved barns dødsfald:

- Den berørte klasse hejser flaget på halv stang sammen med leder, lærer, pædagog og pedel. Der indhentes accept af ritual fra familien.
- Ledelse siger mindeord.
- Klasselærer aftaler med den ramte familie, om klassen / personale må deltage i begravelsen / bisættelsen.
- Skolen sender blomster med kort til begravelsen.
- Årlig mindetur for klassen tilstræbes

Ved barn i SFO

Leder el. klassepædagog tager kontakt til barnets forældre – hvor der også indhentes accept af ritual.

Dødsfald i barnets ferie:

Ritualplanen sættes i værk hvis et barn dør i skoleferien. Efter ferien samles alle klassens børn og informeres.

Ad 2

Når et barn mister i nærmeste familie (mor-far-søskende)

Information sker ved udsagn fra familie, barn el. rygte.

2

Klasselærer kontakter hjemmet og historien bekræftes. Familien får mulighed for at sige, hvad de ønsker der skal siges og gøres. Koordineres med SFO hvis barnet går der.

Tiden lige efter dødsfaldet. (klasselærer /pædagog)

Hjemmet kontaktes for aftale om opfølgning for at hjælpe barnet gennem sorgen.

Hjemmebesøg afhængig af familiens overskud. Hvordan skal barnet vende tilbage til skolen / SFO. Barnet , der har mistet, er tilstede i klassen el. i SFO'en når der informeres, hvis det er muligt.

Tilbud om kontakt til skolepsykolog (tlf. nr. udleveres).

Den medarbejder der har den tætteste og bedste kontakt til barnet skaber en dialog med barnet om tabet og følelserne herom.

Sorggrupper.

I samarbejde med BUR psykologer findes gruppetilbud for børn der har mistet en nærtstående. Formålet med sorggrupperne er, at det enkelte barn oplever at kunne dele sin sorg med andre børn, der har mistet og medvirke til at sorgen bliver lettere at leve med. Der etableres grupper efter behov. Grupperne sammensættes efter alder.

Begravelsen

Det drøftes med familien hvem der evt. deltager ved begravelsen – for barnets skyld. Skolen sender blomster ved begravelsen med kort.

Dødsfald i barnets ferie

Hvis dødsfald sker i barnets ferie og oplysninger først når os efter begravelsen, sendes en buket til hjemmet med kort. Handleplan følges (se tiden efter dødsfaldet).

Ad 3

Forældres skilsmisse

- Hvad er de konkrete facts – barnets bopæl.
- Planer m.h.t. forældremyndighed og aftaler om samkvem.
- Er der oplysninger som ikke må videregives.
- Kontakten til begge forældre fastholdes.

Kontakt til barnet

- Øget observation på barnet efter oplysning om skilsmisse og opmærksomhed på barnets behov for at tale om skilsmissen.
- Give barnet lov til at tegne og fortælle om hvad der rører sig i det – vis forståelse for dets sorg og evt. behov for nærkontakt til en voksen og giv tid dertil.

Klasselærer /pædagog

- Information til kolleger om barn og forældre.
- Husk at informere teamet v/ hændelser i børnenes familier
- Give hinanden lov til at tage sig ekstra af det berørte barn.
- Ekstra opmærksomhed på om forældre får el. søger sig relevante informationer. Ikke tage parti.

Ad 4

Barns alvorlige sygdom

- Klasselærer kontakter hjemmet og der aftales hvem der er primær kontakt til hjemmet under sygdomsperioden.
- Hjemmebesøg aftales med skolen på forhånd.
- Hvem skal orienteres, er der oplysninger som ikke må videregives.

3

- Hvad kan skolen hjælpe med, hvordan støttes barnet bedst muligt.

Råd

Den ramte elev kan have svært ved at indgå fuldgældigt i fællesskabet grundet fravær. De Lærer/pædagogteamet skal derfor være opmærksom på aktiviteter hvor eleven kan inddrages. (Klassekammerater bør stimuleres til at drage omsorg ved at kontakte kammeraten jævnligt – fødselsdage, klassefester o.lign.).

Ad.5

Ulykker på tur

- Liste over børn samt mobiltelefon medbringes altid.
- Det er i orden at tage på tur så længe den voksne føler sig tryk ved situationen
- Overblik over ulykken – stands ulykken – giv livredende førstehjælp.
- Ring 112
- Giv førstehjælp – brug andre på stedet – spørg politiet – kontakt skolen for at få flere ud til ulykkesstedet m.h.p. de andre børn

Ad 6

Ulykker i skolen el. SFO

Punkterne følges i forhold til ulykkens omfang:

- Overblik over ulykken – stands ulykken.
- Giv livredende førstehjælp
- Tilkald hjælp, 112 – hvem, hvad, hvor, brug andet personale.
- Giv førstehjælp.
- 1-2 med på hospitalet.
- Barnets forældre orienteres plus ledelse.
- Personalet orienteres af ledelse.
- Ledelse tager sig af pressen.
- Ledelse orienterer kommune og fagforeninger.

- Ledelse rekvirerer krisehjælp.
- Forældre orienteres via PI el. forældremøde.
- Personalet mødes og taler tingene igennem og aftaler næste dags forløb.

Ad 7

Krisehjælp

Hjælpen formidles via B&U forvaltningen. (Samtaler med klinisk psykolog)

Den professionelle hjælp tilføres i forhold til ovenstående problemstillinger (Ad1-6) og vurderes fra centralt hold.

Dette sker med i samråd med familien.

Skolens omsorgsgruppe (AKT teamet) står til rådighed for støtte og vejledning.

Ad 8

Materialer til krisehjælp o.a.

Pædagogisk udviklingscenter (PUC) har akutkasse med relevant materiale til udlån. (film / oplæsnings bøger). Skolens læringscenter er behjælpeligt med forslag til supplerende materialer. Kommunen har desuden en informationsfolder: "Sorggruppe for børn/unge der har mistet en nærtstående" som kan rekvireres hos enten psykologer eller sundhedsplejerske. Ligger også i dokumentarkivet på intra.

4

Omsorgsplan i forbindelse med personale.

Ved akut hændelse såsom alvorlig ulykke, sygdom eller dødsfald

Personale dødsfald

- Ledelsen samler alle ansatte og informerer om hændelsen, evt. suppleret af kollega med særlig tilknytning.
- Ledelsen informerer forvaltningen.
- Ledelsen informerer alle skolens forældre.
- Alle yderligere informationer aftales mellem ledelse og den berørte familie.
- Ledelsen sender buket til de efterladte med kort.
- Ledelsen indhenter accept af ritual fra de efterladte.

Ritualer ved dødsfald

- Ledelsen hejser flaget på halv stang sammen med pedel.
- En kollega med særlig tilknytning til personen kan supplere med mindeord.
- Nærmeste kolleger der ønsker at deltage i begravelsen, skal have mulighed herfor.
- Det aftales med den ramte familie om elever skal have mulighed for at deltage i begravelsen/bisættelsen.
- Krans med bånd fra skolen og en sidste hilsen sendes til båren.

Når en personale mister i nærmeste familie

Ledelsen aftaler informationsniveau og målgruppe med den berørte person.

- Der sendes en buket med en personlig hilsen hvis en ansat mister et nært familiemedlem – her tænkes på ægtefælle /samlever el. børn.
- Helsingør kommunes regler for tjenestefrihed følges. (Fastansat personale kan på dage, som ikke falder på fastlagte ferie – og fridage, opnå tjenestefrihed i 1 dag uden løn afkortning i forbindelse med alvorlig sygdom, dødsfald og begravelse, indenfor den nærmeste familie.
- I tilfælde af forældre/ægtefælle/samlevers eller børns død bevilges frihed i op til 5 arbejdsdage.

Ved nærmeste familie forstås: Ægtefælle/samlever, børn, svigerbørn, forældre, stedforældre, svigerforældre, bedsteforældre, søskende samt ægtefælles/samlevers bedsteforældre og søskendes ægtefælle/samlever.

Langvarig hændelse

Alle informationer aftales mellem leder og den berørte kollega.

Skolen sender blomster og hilsen.

Ved evt. afsked p.g.a. sygdom opfordres den afgangende kollega til at komme og sige farvel.

Krisehjælp

Alle kolleger har pligt til at sikre, at der straks bliver ydet krisehjælp til den pågældende

medarbejder. Vær hos den kriseramte, lyt og sørg evt. for at indhente anden hjælp. Hvis dette viser sig nødvendigt, tilbydes professionel hjælp. Hjælpen formidles gennem ledelse, der følger Helsingør kommunes politik vedrørende psykologisk krisebehandling som beskrevet i Helsingør kommunes personalehåndbog. Hvis professionel krisehjælp skønnes nødvendigt kontaktes Rigshospitalets Krisepsykologiske Enhed, hvor der er døgnvagt.