



Nordgaardsskolen
Skolevej 3, Svogerslev
4000 Roskilde

Tlf.: 46 31 43 66

E-mail:
nordgaardsskolen@roskilde.dk
www.nordgaardsskolen.roskilde.dk

Omsorg - Handleplan for Nordgaardsskolen

I materialet kan du finde råd og vejledning om, hvad du kan gøre, hvis du kommer ud for:

1. Dødsfald hos elevens nærmeste.
2. Dødsfald personale.
3. Ulykker.
4. Alvorlige sygdomme elev.
5. Alvorlige sygdomme i elevens nærmeste familie.
6. Dødsfald elev.

Herudover vil du på kommende side se liste med nyttige telefonnumre.

Denne plan ikke er en køreplan eller facitliste, men en vejledning. Sker der en hændelse uden for normal skoletid, ferie eller weekend skal den medarbejder, der får kendskab til hændelsen, kontakte ledelsen og en af gruppens voksne.



**ROSKILDE
KOMMUNE**

Her er en liste over nyttige telefonnumre.

Lokalt:

Nordgårdsskolen	4631 4366
Skoleleder Henriette Hjorth Hald	4631 4367 / 4025 2535
Viceskoleleder Jeanne Francker	4631 4372 / 2623 9190
Skolepsykolog Natalia Pirog jensen	4631 4384 / 2165 1844

Den sociale døgnvagt via Midt- og Vestsjællands Politi: 4635 1448

Nationalt:

Livslinjen **7020 1201**

Livslinjen kan tilbyde rådgivning, hvis man er i krise eller har tanker om selvmord

Startlinjen **3536 2600**

Startlinjen er en landsdækkende, anonym og frivilligbaseret telefonrådgivning til rådighed for mennesker, der befinder sig i en sårbar eller kritisk livssituation.

Sct. Nicolai Tjenesten – Roskilde **7012 0110**

Sct. Nicolai Tjenesten henvender sig til alle, som ønsker en uforpligtende, anonym og fortrolig samtale med et medmenneske

Telefonrådgivningen (psykiatrifonden) **3929 3909**

Telefonrådgivningen er rådgivning til mennesker med psykiske sygdomme og problemer, personer i krise, deres pårørende og fagfolk.

Børnetelefonen **3555 5559**

Børnetelefonen er en linje til rådgivning, trøst eller en voksen, der har tid til at lytte.

Forældretelefonen **3555 5557**

Forældretelefonen er rådgivning til alle forældre og pårørende, der har spørgsmål, som omhandler børn.

Ældresagen **3396 8686**

Ældresagen tilbyder gratis telefonrådgivning om sociale og juridiske spørgsmål.

Alkolinjen **8020 0500**

Alkolinjen er en online- og telefonrådgivning, hvis man har alkoholproblemer tæt inde på livet.

Landsforeningen mod spiseforstyrrelser **7010 1818**

LMS tilbyder blandt andet rådgivende og støttende samtaler.

Indhold

Afsnit 1 - Når et barn mister - i nærmeste familie.....	4
Afsnit 2 - Dødsfald blandt personalet.	5
Afsnit 2.1 - Omsorg for personale, der rammes ekstra hårdt af sorgen.....	6
Afsnit 3 - ulykker.....	7
Afsnit 3.1 - Kriseområde	8
Afsnit 4 - Alvorlige sygdomme – elev.	9
Afsnit 5 – alvorlig sygdom (i elevens nærmeste familie)	10
Afsnit 6 – Når en elev dør	11
BILAG 1	13

Afsnit 1 - Når et barn mister - i nærmeste familie.

Når ovenstående erfares, orienteres de voksne omkring klassen, som så er forpligtet på, at alle i teamet samt skolens ledelse orienteres.

Kontaktpersonerne samt skoleleder/familierådgiver/skolepsykolog kontakter hjemmet for at finde ud af:

- Hvad der skal gøres.
- Hvem der skal orienteres (elevgruppe, forældregruppe, voksengruppe)
- Hvilken rolle, skolen skal tage på sig.

Aftalen skal også indeholde anvisning på orientering af kammeraterne.

Aftalen forelægges nødvendige personer.

Ved dødsfald orienterer ledelsen personalet.

Skoleleder sender brev ud til de øvrige forældre på skolen (se [bilag 1](#))

Følgende overvejes:

- Besøg i hjemmet.
- Deltagelse i begravelse – voksne/elever.
- Besøge gravsted.

Klassen / skolen sender under alle omstændigheder blomster med kort, hvorpå elever, klassens voksne og ledelse har skrevet deres navne.

Sker dødsfaldet i en ferie, gennemføres det, der er muligt af proceduren, efter skolestart.

Opfølgning efter aftale med efterlevende voksen og barn.

Kontaktpersonerne sørger for opfølgning.

Afsnit 2 - Dødsfald blandt personalet.

Side5/13

Handling:

1. Skoleleder tager kontakt til familien.

- Orienterer familien om, hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
- Giv familien mulighed for at fortælle, hvad de forventer/ønsker af os i denne situation.
- Samme dag sendes et kærligt brev til hjemmet fra skolen.

2. Skoleleder orienterer skolens ansatte.

- Kontakter alle og samler medarbejderne inden arbejdstiden starter til et orienteringsmøde. Dette skal gøres klart og præcist, så misforståelser undgås.

3. Skolens medarbejdere og elever samles i grupper til en kort mindehøjtidelighed, og orienterer om det skete på skånsom vis.

- Overvej om der skal holdes en kort mindehøjtidelighed for afdøde – (deltagere: elever og medarbejdere på skolen).

4. Skolens medarbejdere samles de respektive steder til en kort mindehøjtidelighed.

5. Deltagelse i begravelsen.

- Hvis familien ønsker det. Der medtages blomster til begravelsen, eller der sendes en buket til den efterladte familie.

Afsnit 2.1 - Omsorg for personale, der rammes ekstra hårdt af sorgen.

- Personale, der har været tilknyttet den afdøde, og derfor rammes ekstra hårdt, sendes hjem, såfremt de ikke kan bestride deres arbejde i denne fase. Men børnene sendes ikke hjem. Prøv at finde alternative løsninger på problemet. Slå f. eks. klasser/grupper sammen.

Trøst og støt hinanden!

Afsnit 3 - ulykker

Side7/13

Eksempel: En gruppe børn udsættes for en chokerende oplevelse (deltager i / overværer en trafikulykke / voldsudøvelse).

Ved akut opståede situationer, der kræver kriseberedskab af skolen, er det vigtigt at:

De voksne:

- Holder klassens elever samlet.
- Informerer én fra ledelsen.
- Informerer de andre fra teamet.

Ledelsen:

- Samles evt. med psykologen.
- Informerer personalet. Hvis der er skolegang på skolen, skal informationen ske så hurtigt som muligt for at undgå rygtedannelse
- Tager stilling til om skoledagen skal omdannes.
- Informerer hver enkelt af de implicerede elevers hjem (opringning hjem/arb. plads).
- Informerer de resterende klassekammeraters hjem (brev). Heri informeres om forventelige reaktioner hos børn, og der opfordres til, at man hjemme taler åbent om hændelsen. (Måske skal et sådant brev ligge klar til brug).
- Informerer Skolebestyrelse og forvaltning.
- Håndterer pressen.

Oprettelse af kriseområde:

- Gymnastiksal eller et område i afdelingen omdannes til kriseområde, hvor alle implicerede er hovedpersoner (evt. rømmes området af alle andre). Der serveres noget at drikke.
- Klassens team eller andre lærere, der er kendt af eleverne tilkaldes.
- Forældrene må hente deres eget barn, som indtil da opholder sig i kriseområdet.
- Intet barn må sendes fra skolen, uden der er truffet aftale med barnets voksne.

NB. I kriseområdet skal hver enkelt elev have mulighed for at sætte ord på sin oplevelse.

I øvrigt overvejes følgende:

- Gør hændelsen det nødvendigt at inddrage "Handleplan ved Dødsfald"?
- Lærerens/pædagogens krise skal efterfølgende tages op. Kolleger/DLF/BUPL/AMR?
- Kan/skal ulykkesstedet besøges/markeres?
- Oplysning/foredrag om børns sorgreaktion.

Afsnit 4 - Alvorlige sygdomme – elev.

Side9/13

Følgende tiltag forudsætter forældrenes accept.

- Hvis en elev bliver alvorligt syg, må skolen straks tage kontakt til hjemmet for at få fyldestgørende information. Denne information omkring sygdommens forløb, forskellige udtryk og prognose bør formidles til de øvrige elever i klassen. Hvis det er muligt, skal det foregå, mens eleven er til stede og gerne med inddragelse af f.eks. læge, sundhedsplejerske eller andre, der er i kontakt med familien.
- Det er nødvendigt at informere de øvrige børns forældre, så de kan tale med børnene hjemme. Også her kan det være en god ide at inddrage sundhedspersonale, der har med barnet at gøre, eller evt. barnets forældre.

Afsnit 5 – alvorlig sygdom (i elevens nærmeste familie)

Side10/13

Når ovenstående erfarer, orienteres kontaktpersonerne, som så er forpligtet på, at alle omkring klassen, ledelsen og skolens kontor orienteres.

Kontaktpersonerne og familierådgiveren kontakter hjemmet for at finde ud af:

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

Aftalen skal også indeholde anvisning på orientering af kammerater og evt. forældre.

Aftalen forelægges nødvendige personer.

Kontaktpersonerne sørger for opfølgning.

Afsnit 6 – Når en elev dør

Første handlinger.

- Den, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter én fra ledelsen.
- Ledelsen kontakter de voksne omkring klassen.

Hvem har ansvaret?

Kontaktpersoner	Ledelsen Information til medarbejdere
Klassen	Afklaring med hjemmet
Evt. kontakt til professionelle	Indkaldelse til og afholdelse af en fælles mindestund
Klassens forældre	Ledelsen

Første kontakt til elevens hjem.

Kontaktpersonerne og familierådgiveren/skolepsykolog tager kontakt til hjemmet og tager evt. på hjemmebesøg for at:

- Få konkrete facts om, hvad der er sket. (Rygter manes i jorden.)
- Er der oplysninger, der må videregives til skolen/eleverne?
- Hvad kan personalet/skolen/hjemmet hjælpe med?
- Fortælle hvad der vil ske på skolen i løbet af den første dag.
- Afklaring af, om forældrene ønsker at deltage i en del af forløbet.

Anden kontakt til elevens hjem.

Kan være et hjemmebesøg med det formål at:

- Fortælle om forløbet i klassen.
- Afleverer en buket blomster og evt. et brev fra skolen, personalet og eleverne.
- Indhente oplysninger om begravelsen.
- Få afklaret, om forældrene ønsker personalets og klassekammeraternes deltagelse.
- Hvis forældrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, deltager mindst kontaktpersonerne og en repræsentant for ledelsen.

Klassen.

Side12/13

- De voksne er i klassen, når de første elever kommer. Elevens plads kan være markeret på en speciel måde, f.eks. med lys og blomster.
- Man taler meget grundigt om, hvad der er sket. (Rygter manes i jorden.)
- Man snakker med eleverne om den døde elev. Eleverne skal have lov til at fortælle alt, både positive og negative oplevelser. Det er en god ide, at lade eleverne lave et materiale om den døde til forældrene. Det kan være breve, digte, tegninger og små historier. Kan medbringes til kisten.
- Der skal være mulighed for at lave aktiviteter, der ikke har med død at gøre.
- Dagen afsluttes, så der ikke er elever, der skal hjem til et tomt hus.
- Præsten kommer i klassen for at fortælle om begravelsen. Forældrene inviteres til at deltage.

Ledelsen kontakter professionelle uden for skolen

Evt. Præst / psykolog

Kontakt til klassens forældre.

- Ledelsen informerer klassens forældre grundigt om dødsfaldet og begravelsen. Information kan, afhængigt af klassesetning, gives skriftligt eller på et møde.
- Så hurtigt som muligt efter dødsfaldet arrangerer ledelsen et foredrag for forældrene om børns sorgreaktioner.

Ledelsen.

- Informerer alle skolens medarbejdere, lærere om dødsfaldet.
- Meddelelse til personalet gives af ledelsen inden skoledagen begynder.
- De voksne går derefter i klasserne og informerer eleverne om, at der er sket et dødsfald.
- Vær opmærksom på, at der kan være reaktioner p. g. a. tætte relationer til børn i andre klasser.

Afholdelse af mindestund.

Forslag til senere forløb:

- Arbejde med sorg.
- Foredrag om børn i sorg.
- Markere elevens fødselsdag
- Besøg ved elevens gravsted

BILAG 1

Til forældrene på xxxxx

Skolen har i dag modtaget den sørgelige besked om, at xx's mor/far er død.

Dette er naturligvis noget, som vi alle – også skolens elever – berøres dybt af. På holdet har vi givet tid og rum til at tale om dødsfaldet, og det vil vi også gøre i den nærmeste fremtid. Det vil være af stor betydning for børnene, at man også hjemme taler åbent om det indtrufne. Hvis der bliver brug for yderligere oplysninger eller hjælp, er I velkomne til at kontakte os.

Med venlig hilsen

Skoleleder Henriette Hjorth Hald