

OMSORGSPLAN HVIS ET BARN PÅ FRISKOLEN MISTER FAR, MOR ELLER SØSKENDE

- **Den, der først får kendskab til dødsfaldet kontakter skoleleder / souschef.**
Det er som udgangspunkt ledelsens ansvar at sætte omsorgsplanen i gang. Hvis det ikke er muligt at få fat på ledelsen, er det barnets hjemgruppelærer / speciallærer, der midlertidigt overtager ansvaret.
Tag evt. kontakt til PPR.
- **Øvrigt personale orienteres**
Det øvrige personale incl. SFO kontaktes udenfor arbejdstiden i forbindelse med alvorlige hændelser.
- **Omsorgsplanen gennemgås på et hasteindkaldt personalemøde – undervisningen suspenderes om nødvendigt kortvarigt imens - og ansvarsområder fordeles.**

OMSORGSPLAN

FAMILIEN

- Kontaktperson til familien er skoleleder/souschef.
- Familien inddrages i, og har indflydelse på de foranstaltninger, der sættes i værk på friskolen.
- Skolelederen/souschefen orienterer de øvrige børn på skolen.
- Forældrekrædsen orienteres – samme dag - et evt. brev formuleres, hvis det er muligt i samarbejde med den/de berørte forældre.
- Skoleleder/souschef og hjemgruppelærer / speciallærer deltager så vidt muligt i begravelsen/ bisættelsen.
- Hvis dødsfaldet er forudsigeligt / ventet kan der eventuelt laves aftaler på forhånd.
- Hjemgruppelærer udarbejder efter samråd med ledelsen en handleplan for barnet nu og på længere sigt.

DET BERØRTE BARN

- Kontaktperson er barnets hjemgruppelærer eller speciallærer.
- Det mest sandsynlige er, at barnet først kommer i institutionen nogen tid efter dødsfaldet.
- Hjemgruppelæreren / speciallærer laver i samarbejde med ledelsen en handleplan.

- Handleplanen skal omfatte:

Her og nu

- **Omlægning af øvrige arbejdsopgaver**, så hjemgruppelæreren / speciallæreren primært kan koncentrere sig om barnet, når han / hun kommer på skolen.
- **Aftaler om supervision / støtte** til hjemgruppelæreren / speciallærer fra leder eller evt. psykolog.
- **Friskolens deltagelse i begravelse/ bisættelse - hvem?**

På længere sigt

- **"Trøstetid"**. Hermed menes et i forvejen aftalt tidspunkt, hvor hjemgruppelæreren / speciallæreren går fra med barnet, for at sikre, at barnet oplever, at det bliver taget alvorligt i sin sorg og at der er tid til at tale sammen. I starten kan det være dagligt eller flere gange dagligt – senere kan der trappes ned. Men vær opmærksom på, at behovet kan være til stede i op til to år.
- **Daglig opmærksomhed**. Ovenstående kan selvfølgelig ikke erstatte, at hele personalegruppen i det daglige er opmærksom på barnets reaktioner, og at der tages tid til barnet, når behovet opstår.
- **"Invitere" til snak**. Vær specielt opmærksom på mærkedage, fødselsdage, højtider. Hellere "invitere" én gang for meget end én for lidt. Barnet skal nok sige fra, hvis interessen ikke er der lige nu.
- **Rituelle handlinger**. F.eks. besøge gravsted, tænde et lys.
- Eventuelt have en **fotomappe / billeder** af den afdøde. Hvis ikke vi selv har nogle billeder på friskolen, kan vi eventuelt aftale med familien, at barnet tager nogle med på friskolen
- **Se i øvrigt afsnittet om sorgreaktioner.**

Langsigtet handleplan:

Ledelse og hjemgruppelæreren / speciallæreren sikrer sig gennem en langsigtet handleplan, at det løbende vendes, hvordan barnet har det, hvilke reaktioner der har været / er, og hvilke behov barnet pt. har. Vær specielt opmærksom på mærkedage og højtider. Dette skal ske i samarbejde med forældrene.

DEN ØVRIGE BØRNE GRUPPE

- Skolelederen/souschefen orienterer de øvrige børn på skolen. Børnene samles samme dag, hvor meddelelsen er kommet. Hvis dødsfaldet er ventet kan børnene eventuelt orienteres før. Vær opmærksom på børnenes reaktioner. Det kan virke meget voldsomt at blive

konfronteret med, at en mor, far eller søster / bror faktisk kan dø.
Slut samlingen af med en rituel handling, f.eks. hejse flaget på halvt, tænde et lys, syng en passende sang, et minuts stilhed.....

- Den/de andre lærere fra teams'ne tager sig herefter af de øvrige børn.
Snak om det ramte barn.
Afhængig af børnenes alder snakkes for eksempel om, hvordan det ramte barn har det, hvad vi tror barnet har brug for, når det kommer tilbage på friskolen, hvilke tanker det skete sætter i gang hos børnene.
I den første tid vil det være hensigtsmæssigt at holde samling med mulighed for snak hver dag, da det giver børnene mulighed for at få bearbejdet deres tanker om døden og deres eventuelle angst.

DEN ØVRIGE FORÆLDREGRUPPE

- I samarbejde med den / de berørte forældre tages der stilling til om og hvordan de øvrige forældre orienteres. Et evt. brev formuleres, hvis det er muligt i samarbejde med forældrene og afleveres *personligt* til de øvrige forældre.
Det er vigtigt, at de øvrige forældre orienteres hurtigt, da det i høj grad bliver dem, der skal hjælpe deres børn med at bearbejde det skete.
- ***Se i øvrigt afsnittet med forslag til skrivelse***

OMSORGSPLAN

HVIS ET BARN PÅ FRISKOLEN DØR

- **Den, der først får kendskab til dødsfaldet kontakter leder / souschef.**
Det er som udgangspunkt ledelsens ansvar at sætte omsorgsplanen i gang. Hvis det ikke er muligt at få fat på ledelsen, er det barnets hjemgruppelærer / speciallærer, der midlertidigt overtager ansvaret.
Tag evt. kontakt til PPR.
- **Øvrigt personale orienteres**
Det øvrige personale incl. SFO kontaktes udenfor arbejdstiden i forbindelse med alvorlige hændelser.
- **Omsorgsplanen gennemgås på et hasteindkaldt personalemøde – undervisningen suspenderes om nødvendigt kortvarigt imens - og ansvarsområder fordeles.**

OMSORGSPLAN

FAMILIEN

- Kontaktperson til familien er skoleleder/souschef.
- Det vurderes, om familien har et netværk, og om der er brug for støtte til at kontakte relevante instanser, f.eks. krisehjælp, præst, psykolog.
- Familien bliver, så vidt det skønnes muligt, inddraget og har indflydelse på de foranstaltninger, der sættes i værk fra friskolens side.
- Skolelederen/souschefen orienterer de øvrige børn på skolen.
- Forældrekredsen orienteres – samme dag - et evt. brev formuleres, hvis det er muligt i samarbejde med de berørte forældre.
- Skoleleder/souschef og hjemgruppelærer deltager så vidt muligt i begravelsen/bisættelsen.
- Øvrige børn og forældre orienteres – læs omsorgsplan for børn, der mister far, mor eller søskende.
- Mindehøjtidelighed for alle de øvrige børn og forældre afholdes snarest muligt efter dødsfaldet
- Hvis dødsfaldet er forudsigeligt / ventet kan der eventuelt laves aftaler på forhånd.
- **Søskende i samme institution.**
Hvis der er søskende til barnet på friskolen -så læs "omsorgsplan for børn, der mister far, mor eller søskende."

DEN ØVRIGE BØRNE GRUPPE

- Ledelse og personale aftaler, hvornår og hvordan budskabet skal gives.
Umiddelbart vil det være oplagt, at det er hjemgruppelærerne, der følger budskabet op i egen gruppe evt. sammen med en skolepsykolog, da det er hensigtsmæssigt at dele børnene op i mindre grupper, når budskabet skal bearbejdes.

- Børnene samles hurtigst og helst samme dag, hvor budskabet er modtaget. Hvis dødsfaldet er ventet, forberedes børnene før dødsfaldet. Afhængig af børnenes alder snakkes f.eks. om, hvad der er sket, hvad det betyder at være død og hvilke tanker det sætter i gang hos børnene. Vær meget opmærksom på børnenes reaktion. Udover at miste en kammerat bliver børnene også konfronteret med, at et barn faktisk kan dø. Brug eventuelt relevant børne- og ungelitteratur som hjælp til at sætte ord på angsten og følelserne. Slut samlingen af med en rituel handling. F.eks. flag på halvt, tænd lys, find et billede frem af barnet, syng en sang, stilhed.....
- Bedste venner
Vær specielt opmærksom på de børn, der har været tæt på barnet. At miste en god ven kan være mindst lige så hårdt som at miste en mor eller far. Overvej om der er brug for en speciel handleplan for disse børn.
- Tiden efter dødsfaldet.
I starten holdes samling dagligt med de berørte børn. Ved samlingen inviteres til snak om det skete for at sikre, at børnene får mulighed for at give udtryk for deres følelser og angst og for at hjælpe børnene med at sætte ord på dette. Ledelse og lærere vurderer sammen, hvornår der kan trappes ned på samlingerne. Udover de planlagte samlinger er det vigtigt at lytte og være opmærksom på de reaktioner, der viser sig. Der skal altid skabes tid til at tage sig af disse reaktioner.

DEN ØVRIGE FORÆLDREGRUPPE

- Forældrekredsen orienteres – samme dag friskolen får kendskab om dødsfaldet. Hvis det sker i weekend eller ferie, så førstkommande skoledag
- I samarbejde med den / de berørte forældre tages der stilling til om og hvordan de øvrige forældre orienteres. Et evt. brev formuleres, hvis det er muligt i samarbejde med forældrene og afleveres *personligt* til de øvrige forældre. Det er vigtigt, at forældrene orienteres hurtigt, da det i høj grad bliver dem, der skal hjælpe deres børn med at bearbejde det skete.
- Overvej om der er behov for et orienteringsmøde for forældregruppen.
- **Se i øvrigt afsnittet med eksempel på brev til forældre på friskolen.**

HVIS BARNET DØR PÅ FRISKOLEN

- I dette tilfælde kontaktes politiet og bestyrelsen/ repræsentanter for denne straks. Ledelsen og bestyrelsen er fælles om ansvaret for en handleplan. Handleplanen skal udover ovenstående punkter også indeholde kontakt til, og tilbud om krisehjælp fra en psykolog til alle involverede.

OMSORGSPLAN

HVIS EN MEDARBEJDER PÅ FRISKOLEN DØR

- Den der først får kendskab til dødsfaldet kontakter leder / souschef.
Hvis det er en fra ledelsen, der dør, kontaktes bestyrelsen.
- Øvrigt personale orienteres.
Ledelsen orienterer personalet. Ledelsen vurderer evt. i samråd med bestyrelsen, hvordan personalet skal orienteres.
- Leder og bestyrelse finder sammen frem til en handleplan.
Det er vigtigt, at bestyrelsen er med i denne vurdering, da det kan være svært for medarbejdere, der har mistet en kollega, objektivt at vurdere, hvor meget man kan klare selv.

OMSORGSPLAN

- Bestyrelsen og ledelsen skal bl.a. tage højde for:
 - * Om der er akut brug for hjælp til børnepasning
 - * Om der er akut brug for krisebehandling
 - * Hvordan orienteres børnene?
 - * Hvordan orienteres forældrene ?
 - * Afdøde kollega´s pårørende
 - * Mindehøjtidelighed på friskolen for friskolens børn og forældre.

HVIS MEDARBEJDEREN DØR PÅ FRISKOLEN

- I dette tilfælde kontaktes politiet og bestyrelsen straks. Bestyrelsen er ansvarlig for en handleplan.
Handleplanen skal udover ovenstående punkter også indeholde kontakt til, og tilbud om krisehjælp fra psykolog for alle involverede.

FRISKOLENS HUSKELISTE

- Ledelsen og personalet aftaler, hvem der er primær-omsorgspersoner
- Der udarbejdes en handleplan for det berørte barn
- Der udarbejdes handleplan for de øvrige børn
- De breve, vi skriver til barnet og til den efterladte, skal være personlige
- Der skal være et klart tilbud om, at vi er parate til at snakke og stå til rådighed overfor barnet og de efterladte, i det omfang, det ønskes.

VI YDER EN EKSTRA INDSATS OVERFOR BARNET

- Vi sender brev og blomster
- Vi tilbyder samtaler / henviser til psykolog eller andre relevante personer
- Vi yder omsorg
- Vi deltager i begravelsen eller
- Vi sender blomster til begravelsen
- Vi opfordrer kammeraterne til at tegne tegninger
- Vi laver en mindehøjtidelighed på friskolen

Eksempel på et brev til forældre i en institution, hvor der er sket et dødsfald.

Kære forældre

I går ramte en frygtelig tragedie en af vores familier i Stjernen.

Peter fra rød stue mistede sin mor. Hun døde pludseligt (**skriv hvor**) hun havde været syg i et stykke tid (**skriv evt. hvad hun fejlede**).

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at beskrive omstændighederne ved dødsfaldet mere udførligt, så undgår man ”**de gode historier**”.

Peters far har bedt os om, at informere jer, fordi det er vigtigt for ham, at I kender til deres sorg og kan tale med ham og Peter, når de igen kommer i Stjernen.

Bestyrelsen har besluttet, at der skal sendes en bærebuks med en hilsen fra forældrene i Stjernen. Personale fra stuen vil deltage i begravelsen.

Vi vil naturligvis først og fremmest tage os af Peter og hans sorg. Men vi vil også tale om det, der er sket, med de andre børn.

Hvor ked af det Peter er – hvordan vi kan hjælpe ham – om de har oplevet, at nogen de kendte er døde – og hvad vi ellers mærker optager deres tanker.

Vi vil også på et tidspunkt tage på kirkegården med blomster, så Peter kan vise sine kammerater, hvor hans mor er begravet.

I skal tale om det hjemme og også forberede jer på svære spørgsmål som:

”Dør du også, mor ?”

I skal også være opmærksomme på, hvordan jeres barn reagerer.

I kan naturligvis tale med pædagogerne eller mig, hvis der er noget, I er usikre på.

Vi har også nogle gode foldere om børns sorg og forslag til bøger, man kan låne på biblioteket.

Vi er naturligvis alle sammen påvirket af det, der er sket og tænker på Peter og hans familie.

Vores flag, som altid er hejst ved festlige lejligheder, er i dag på halv stang for at vise, at vi sørger.

OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER VED SORG OG KRISE HOS BØRN OG VOKSNE

1. Trøst ikke en sørgende
2. Du kan ikke rippe op i noget, det er der hele tiden
3. Vær ikke bange for at sige noget forkert og vis gerne din usikkerhed
4. Fantasier er ofte værre end virkeligheden
5. Ofte vil skyld være en del af sorgen, bekræft følelsen uden at bekræfte skylden. Vrede er også en meget naturlig sorgreaktion.
6. Lov ikke mere end du kan holde
7. Hvis du spørger, om du kan hjælpe, får du ofte nej, hvis du handler - ja – ellers prøv igen
8. Informer forældrene om børns mulige reaktioner og behov
9. Sørg løbende for et højt informationsniveau til alle både voksne og børn, der dannes let myter
10. Lav aktivt sorgarbejde ved at bruge andre udtryksformer som billeder, sange, fotos, historier, breve

HANDLEPLAN VED PLUDSELIGT OPSTÅET KRISER.

Det overordnede ansvar ved kriser er lederens/souschefens indtil til det professionelle redningsberedskab når frem.

Ved pludselig opståede kriser forstås fx terror, naturkatastrofer, skoleskyderier, overfald. Dog skal hver enkelt krise vurderes særskilt.

Når en ansat får kendskab til en hændelse skal vedkommende reagere ved at advare andre på skolen, og igangsætte kriseberedskabet ved at kontakte leder/souschef. I tilfælde af bevæbnet indtrængen er den enkelte ansattes pligt at kontakte politiet. Det skal her oplyses hvor situationen finder sted, og situationen skal kort beskrives.

Alarmering: Der ringes til de ansattes mobiltelefoner.

Der kan i krisetilfælde være tale om to forskellige handlingsforløb, det er skolelederen/souschefen der vurderer hvilket handlingsforløb der igangsættes :

1. Barrikadering

Instruks til personale ved indtrængen af personer med skydevåben:

1. Underret alle omkring dig om truslen
2. Alarmer politi ring 112
3. Saml så mange elever som muligt.
4. Gå ind i det nærmeste lokale og lås døren
5. Placer jer, så I ikke er synlige fra gange, vinduer og lignende.
6. Forbliv i lokalet til politiet, eller en anden ansat på skolen kalder jer ud.

2. Evakuering

Instruks til personalet ved evakuering fx ved bombetrusler
Følg procedure for brandevakuering.

Indsatsen efter krisen:

Skolens leder/souschef danner sig et overblik over hændelserne og tilskadekomne.

Forældre til tilskadekomne kontaktes af skoleleder/souschef.

Uskadede elever og ansatte samles og informeres om hændelsesforløbet. Her er pressen ikke til stede.

Ansatte der er ikke er tilstede informeres.

Uskadede elever forældre informeres om hændelsesforløbet.

Skoleleder/souschef udsender en pressemeddelelse og forestår al kontakt til pressen.
Alle spørgsmål rettes til skoleleder/souschef.

Skoleleder/souschef tager kontakt til psykolog med henblik på psykologisk krisehjælp til dem der måtte have brug for det.

I samarbejde med politi og andre relevante myndigheder danner skoleleder/souschef sig et overblik og holder snarest muligt efter hændelsen et informationsmøde for alle interesserede.

I ugerne efter hændelsesforløbet er det alle ansattes ansvar at holde øje med børn, ansatte og forældre for eventuelle reaktioner. Er dette tilfældet tages der hånd om den enkelte.

På næstkommende arbejdsmiljøudvalgsmøde evalueres skolens handleplan ved kriser.

I tilfælde hvor både leder og souschef er fraværende iværksætter det teknisk/administrative personale handleplanen, mens det pædagogiske personale har fokus på børnene. Skoleleder og souschef kontaktes så hurtigt som muligt, og overtager herefter handlingsplanen.