

Beredskabsplan - delplan

Bavnebakkeskolen

Indholdsfortegnelse

1.0 Sikkerhedspolitik og forord	2
2.1 Brandinstruks	3
2.2 Elev involveret i ulykke	4
2.3 Når en forælder/søskende dør (nære familiemedlemmer)	5
2.4 En kollega / elev afgår ved døden uden for skolen	6
2.5 En kollega /elev afgår ved døden på skolen	7
2.6 Glemte barn - SFO	9
2.7 Fysisk- og psykisk vold	10
2.8 Trusler mod skolen generelt	11
2.9 Medarbejders seksuelle overgreb mod børn	12
2.10 Indsats efter en ulykke eller en krisesituation	15
2.11 Uheld med farlige stoffer	16
2.12 Vejrlig. Snefald – isslag	17
2.13 Sirenevarsel	18
3.0 Telefonliste	18
4.0 Oversigtsplan for Bavnebakkeskolen	19
4.1 Oversigtskort med afsøgningsruter ved evakuering af bygningerne	20
5.0 Bilag A OmSorg-handleplan	21

1.0 Sikkerhedspolitik og forord

Med baggrund i de tragiske skoleskyderier i Finland og Tyskland har Undervisningsministeriet haft drøftelser med uddannelsessektoren om, hvordan de danske uddannelsesinstitutioner kan forebygge og håndtere en sådan sikkerhedsrisiko.

I henhold til Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø er danske uddannelsesinstitutioner i dag forpligtet til at sikre et sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt undervisningsmiljø, hvilket også omfatter uddannelsesstedets psykiske og æstetiske miljø. Uddannelsessektoren har i den forbindelse efterspurgt en dialog om, hvordan der kan forebygges mod, at bevæbnede overfald finder sted på en uddannelsesinstitution, og hvordan en sådan situation kan håndteres, hvis den eventuelt skulle opstå.

Delplanen indeholder råd om og anbefalinger til, hvordan uddannelsesinstitutioner kan forebygge og håndtere forskellige former for ulykker og sikkerhedsrisici, herunder et væbnet overfald.

2.1 Brandinstruks

Alarmér Oplys	Ring til alarmcentralen. Tryk 112 Fortæl, at I har en brand, og: - hvem du er - at du ringer fra Bavnebakkeskolen i Støvring - tlf. nr. du ringer fra (hovednummeret 99888880) - hvad der er sket - om der er tilskadekomne eller personer i fare - alarmering af personale og elever på klokken med "et langt ring".
Red • Evakuering • Samlingspladsen	Bring personer væk fra farezonen. Udsæt ikke dig selv for risiko. Evakuér eleverne til Samlingspladsen - klassevis. Se Oversigtsplan for skolen
Bekæmp	Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel. (se oversigtsplanerne med brandslukningsmateriel) Udsæt ikke dig selv for risiko.
Begræns	Luk alle vinduer og døre, men lås ikke.
Ansvar på samlingspladsen	(den ansvarlige leder på sportspladsen) Skoleleder eller Sikkerhedsansvarlig
Opgaver – personalet	Den ansvarlige leder skal sikre at: • de to afsøgningsruter iværksættes • alarmering af personale og elever på klokken med "et langt ring". • personerne skal tage opstilling klassevis • at, såfremt nogen savnes – får du besked • evt. savnede personer registreres og at du modtager besked om deres forventede opholdsted. • personalet orienteres om det videre forløb.
Brandvæsen	Modtag brandvæsnet ved indkørslen til skolen og vis evt. vej til skadestedet. Forsyn redningsmandskabet med informationer, evt. oversigtstegninger og evt. nøgler.

2.2 Elev involveret i ulykke

Stand ulykken	Sikre omgivelserne omkring den tilskadekomne således at den tilskadekomne ikke påføres yderligere skade
Red	Giv livreddende førstehjælp - sikre vejtrækning a) skab frie luftveje b) giv kunstigt åndedræt - sikre blodcirkulation a) Stands blødninger b) Giv hjertemassage
Alarmér Oplys	Ring til alarmcentralen. Tryk 1-1-2 Fortæl - hvem du er - at du ringer fra Bavnebakkeskolen i Støvring - tlf. nr. du ringer fra (hovednummeret er 99888880) - hvad der er sket - hvor mange tilskadekommende der er - evt. hvor i bygningen ulykken er sket
Red	Giv almindelig førstehjælp - fortsæt med den livreddende førstehjælp - skaf tæpper - hent forbindsstoffer og tildæk sår - giv psykisk førstehjælp. tal beroligende med den Tilskadekommende - førstehjælpskasse er på kontoret
Orientér	Skolelederen tlf.: 99888880 Arbejdsmiljørepræsentant /Arbejdsmiljøsleder tlf.:99888887 • Elever og personale informeres af skolelederen.
Kontakt forældre:	Skolelederen kontakter forældre

2.3 Når en forælder/søskende dør (nære familiemedlemmer)

Kontakt	Bliver skolen ikke kontaktet af hjemmet, tager skoleleder og eller klasselærer kontakt til hjemmet for at få nærmere information.
Information	Klasselærer og skoleleder informerer klassekammeraterne og opfordrer til at udvise almindelig omsorg.
Orientering Omsorg	Skoleleder orienterer personalet. I samarbejde med de pårørende støttes op om eleven i den svære tid.

Se i øvrigt skolens sorgplan (bilag A)

2.4 En kollega / elev afgår ved døden uden for skolen

Kontakt	Skoleleder tager kontakt til pårørende for at få viden om, hvorvidt familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen.
Orientering medarbejdere	Skolelederen orienterer herefter medarbejderne
Orientering elever	Alle elever bliver samlet, og skolelederen orienterer kort. Det kan være en god idé at gå i mindre grupper med eleverne, især dem, der har haft særlig kontakt til afdøde.
Orientering forældre	Skolelederen sender et brev til forældrene for at orientere om dødsfaldet Se i øvrigt skolens sorgplan (bilag A)

2.5 En kollega /elev afgår ved døden på skolen

Alarmering	Hvis kollega / elev falder livløs om eller findes livløs: Ring 1-1-2
Førstehjælp	Følg intern procedure for genoplivning (se afsnit 2.2).
Kontakt internt	Kontakt skoleleder, der i samarbejde med politiet har ansvaret for det videre forløb. Skolelederen kontakter Skolechefen
Meddelelse pårørende	Det er som udgangspunkt politiet eller hospitalet, der giver familien besked.
Debriefing	Mulige involverede elever samles af skolelederen og evt. en lærer til debriefing - ingen involverede elever må gå alene hjem, hvis forældrene ikke er blevet informeret omkring ulykken.
Efterfølgende kontakt til pårørende	Efterfølgende er skolelederen ansvarlig for at få kontakt til familien for at få viden om, om familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen.
Orientering personale	Personalet orienteres af skolelederen.
Orientering elever	Alle elever bliver samlet, og skolelederen orienterer kort. Det kan være en god idé at gå i mindre grupper med eleverne, især dem, der har haft særlig kontakt til afdøde.
Omsorg	Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det eleverne spørger om.
Orientering forældre	Skolelederen sender et brev ud til forældrene for at informere om dødsfaldet
Pressekontakt	Det er skolelederen der udtaler sig til- eller tager kontakt til pressen. Personale må ikke udtale sig til pressen, men skal henvise til skolelederen. (Skal sikre at der ikke kommer forskellige udmeldinger på ulykken/ hændelsen)
Begravelse/ bisættelse	Det aftales med Skolelederen fra gang til gang hvem der deltager i begravelsen. Elever kan ikke pålægges at deltage - og evt. deltagelse bør ske i samråd med forældre. Efter begravelsen/bisættelsen orienterer klasselæreren de berørte elever om, hvordan begravelsen er foregået.
Krisehjælp	Vær altid opmærksom på, om kollegaer eller elever er i chok ved oplysningen om dødsfaldet. Der tilbydes krisehjælp til medarbejderne og elever, og hvis skolelederen finder behov herfor kontaktes en krisepsykolog.

Også i de efterfølgende dage bør skolelederne, men også andre ansatte, være opmærksom på symptomer hos kollegaer eller elever, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud herom.

Bemærk Rebild Kommune har **ikke tilknyttet** en aftale om akutberedskab eller abonnement med inkluderet gratistimer. – dvs. den enkelte afdeling/institution afregner selv de enkelte opgaver.

Se i øvrigt skolens sorgplan (bilag A)

2.6 Glemte barn - SFO

Situation/hændelse	Institutionen glemmer barn
Handlinger	I situationen skal episoden håndteres af medarbejder og leder i fællesskab. Forældrene inddrages.
Forældresamtale	Dernæst skal der være en samtale mellem forældre og leder, hvor leder samler op, beklager og udreder - han/hun taler med sin medarbejder og får alle fakta på bordet.
Redegørelse / orientering	Lederen indsender skriftlig redegørelse for episoden til skolechefen, forældrene får en kopi, som de kan skrive eventuelle kommentarer på.
Opfølgning	Skolechefen følger op - eventuelt afsøges yderligere oplysninger - som minimum drøftes episoden med leder og medarbejder, og skolechefen afgiver vurdering af forløbet. I vurderingen kan der ligge en tydeliggørelse af, hvor det gik galt, hvad medarbejderen kunne have gjort for at undgå det - og hvad dette vil afføde af forebyggelse i SFO'en - eller forslag til ændrede rutiner.
	Forældrene får skolechefens vurdering - skriftligt - af lederen, som tager endnu en samtale med forældrene.
	Ved en vurdering af, at der kunne være tale om tjenesteforsømmelse drøftes dette med Organisations- og Personaleafdelingen, og hvis dette medfører en vurdering af tjenesteforsømmelse, skal medarbejderen have en skriftlig advarsel.

2.7 Fysisk- og psykisk vold

Situation/hændelse	Der udøves vold mod lærer eller elev.
Elev som voldsoffer:	
Lærer udsætter elev for vold	Forsøg at få hjælp af øvrige elever. En af de øvrige elever bør hente hjælp hos skoleleder eller en lærer.
Samtale	Skoleleder taler med eleven og indkalder elevens forældre til en samtale.
Orientering	Orienteringsskrivelse udsendes til alle forældre for at undgå rygtedannelse. Skolelederen informerer lærerne om hændelsen.
Politianmeldelse	Sagen overdrages til politiet, og læreren suspenderes mens sagen behandles.
Psykologhjælp	Eleven tilbydes psykologhjælp
Lærer som voldsoffer:	
Elev overfalder lærer	Forsøg at få hjælp af øvrige elever. En af de øvrige elever bør hente hjælp hos skoleleder eller en anden lærer.
Kontakt skoleleder lærer	Skoleleder taler med læreren. Elev og elevens forældre indkaldes til samtale.
Orientering	Skolelederen informerer lærerne om hændelsen. Orienteringsskrivelse udsendes til alle forældre for at undgå rygtedannelse.
Sanktioner	Skoleleder afklarer i samråd med skolechefen og læreren, hvilke sanktionsforanstaltninger der skal iværksættes over for eleven.
Politianmeldelse	Sagen overdrages til politiet, såfremt der er ønske herom.
Psykologhjælp	Læreren tilbydes psykologhjælp
Arbejdsskadestyrrelsen	Hændelsen anmeldes til Arbejdsskadestyrrelsen.
Evaluerings	Tal med de øvrige lærere om hændelsen

2.8 Trusler mod skolen generelt

Situation/hændelse	Skolen erfarer fx via telefon, sms, internettet, brev, at en eller flere personer ønsker at forulempe personer på skolen eller beskadige skolens ejendom. Der kan eksempelvis være tale om bombetrusler, skyderi, ildspåsættelse, kemisk forurening, gidseltagning.
Handlinger /	Afhængig af meldingen, er det skolelederen eller dennes stedfortræder der tager stilling til en evt. umiddelbar reaktion på truslen – forlade skolen – låse døre – barrikadere sig ---.
Kontakt	Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet.
Ledelse	Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt.
Information	Skoleleder samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.
Orientering / pressekontakt	Skolechefen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt.
Instruks ved indtrængen af personer med våben o.lign.	Underret alle omkring dig om truslen. Alarmér politi – ring 112. Gå ind i det nærmeste lokale og lås eller barrikader døren. Placér jer, så I ikke er synlige fra gange og lignende. Forbliv i lokalet, indtil enten politiet eller en på uddannelsesstedet kalder jer ud.
Alarmering	Flygt kun ud på gangene når du hører alarm signalet for brand. Signalet er et langt ring. Sekundært signal fra megafon.

2.9 Medarbejders seksuelle overgreb mod børn

Situation/hændelse	Mistanke om overgreb på elev. Det er vigtigt med hurtig og klar information for at mindske den utryghed, der opstår, når det drejer sig om mistanken om seksuelle overgreb.
Handlinger	
Medarbejder	Vær bekendt med den skærpede underretningspligt. Ved mistanke skal sagen drøftes med skolelederen. Husk så vidt muligt at indsamle/bevare beviser på et eventuelt overgreb fx tøj eller andet fysisk materiale som DNA i tilfælde af, at politiet skal kontaktes Hold fokus på eleven og støt den udsatte.
Skoleleder	Der er tale om meget alvorlige anklager, derfor bør skolelederen kontakte SISO, PPR og/eller politiet med henblik på at drøfte sagens alvor anonymt. Ved bestyrket mistanke kontaktes barnets forældre med henblik på lægebehandling og undersøgelse af, om der har fundet et overgreb sted. Skolelederen skal udfærdige et notat på baggrund af anklagen og efterfølgende orientere skolechefen. SISO – Videnscenter for social indsats ved seksuelle overgreb mod børn. SISO kan bidrage med telefonrådgivning i forbindelse med overvejelser omkring problemstillingen med seksuelle overgreb mod børn og unge. SISO kan kontaktes på tlf.: 20 77 11 20 eller E-mail: siso@ufc-bu.dk
Hvis mistanken afvises af skolelederen • Information • Krisehjælp	Skolelederen udarbejder i samråd med den berørte lærer en skriftlig redegørelse til berørte, forældre ligesom kollegaer informeres. Af den skriftlige information og redegørelsen til kollegaerne bør der fremgå hvad der er sket og hvordan institutionen har tænkt sig at håndtere hændelsen fremadrettet. De relevante parter bør løbende holdes informeret om sagens udvikling. Den berørte medarbejder bør tilbydes støtte fx krisehjælp og anden hjælp i forhold til det videre arbejdsforløb på

	institutionen.
Mistanken bestyrkes af skolelederen • Politianmeldelse • Redegørelse til Skolechefen • Personaleafdelingen • Redegørelse i øvrigt	Skolelederen retter henvendelse til politiet hurtigst muligt. Så snart politiet tager over, udvikler sagen sig af to spor, hvor hensynet til politiets efterforskning bør gå forud for skolens og forvaltningens behandling af sagen. Skolens indsats skal derfor koordineres med politiet, og barnets forældre således at efterforskning og psykologbistand koordineres korrekt af hensyn til barnets tarv og den videre efterforskningen. Efter sagen er anmeldt til politiet skal skolelederen udfærdige en skriftlig redegørelse til skolechefen med henblik på at orientere og involvere de sociale myndigheder. Skolelederen retter skriftlig henvendelse til personaleafdelingen med henblik på at indlede en personalesag mod pågældende medarbejder, eftersom den berørte skal fritstilles, såfremt der indledes en sag af politiet og/eller de sociale myndigheder. Skolelederen udfærdiger i samråd med skolechefen en skriftlig redegørelse til berørte, forældre og kollegaer.
	Der bør informeres om, hvad der er sket, og hvordan skolen har tænkt sig at håndtere det. De relevante parter bør løbende holdes informeret om sagens udvikling. <i>Husk</i> - en politisag er IKKE en dom. Den berørte medarbejder skal stadig kunne forvente støtte fra sin arbejdsplads så længe, der ikke foreligger en endelig afgørelse på sagen fra enten politiet og/eller de sociale myndigheder.
Politiet afviser sagen • Pressekontakt • Redegørelse • Krisehjælp • Sagens udfald	Skolelederen skal i samråd med skolechefen afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, hvem der bør udtale sig med videre. Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi. Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den person som var mistænkt og orienterer forældrene til barnet. Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp. Herefter orienteres skolechefen og personaleafdelingen om sagens udfald.
Politiet rejser en sigtelse imod den anmeldte	Skolelederen skal i samråd med skolechefen afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, og hvem der bør udtale sig med videre. Kommunikationsafdelingen bør inddrages i

medarbejder • Pressekontakt • Redegørelser • Krisehjælp • Sagens udfald	udarbejdelsen af en pressestrategi. Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den mistænkte og orienterer forældrene til barnet. Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp. Skolechefen og personaleafdelingen orienteres om sagens udfald.
Sagen afgøres • Opfølgning • Evaluering	Når sagen er afgjort ved politiet og eller de sociale myndigheder, følger skolelederen op ved at orientere kollegaer, forældre til barnet, og hvem lederen finder relevant i forhold til sagen Det er vigtigt med et fyldestgørende efterspil, hvor alle elever, forældrene og kollegaer kan få kvalificerede svar på de spørgsmål, der naturligt kommer i kølvandet på en sag om seksuelle overgreb. Forældre og kollegaer vil ofte have behov for at tale om situationen. Derfor skal der tilbydes professionel krisehjælp både på kort og på lang sigt. Det er især vigtigt, at lederen evaluerer forløbet både med elever og kollegaer for at rette og justere beredskabet samt sikre at vigtig viden og læring samles op.

2.10 Indsats efter en ulykke eller en krisesituation

Krisehjælp.

Indsatsen efter en ulykke eller krisesituation

Når selve faren for skader mod personer og bygninger er passeret, skal der tages stilling til, hvordan pressen, ansatte, elever, studerende og pårørende informeres om hændelsen. Derudover skal der tages stilling til, hvordan de implicerede skal modtage den nødvendige krisehjælp, og det vil endvidere være relevant at evaluere, om kriseberedskabet har fungeret efter hensigten.

Efter krisen

- Efter krisen er overstået, danner uddannelsesinstitutionens ledelse sig et overblik over hændelsesforløbet og eventuelle tilskadekomne. Der afsættes en eller flere ansvarspersoner til følgende opgaver:

Uskadede elever

- Uskadede elever og ansatte skal samles med henblik på en debriefing.

Hvorvidt pressen må være til stede under debriefingen beror på en konkret vurdering foretaget af uddannelsesstedets ledelse eller ansvars-/ressourcepersoner.

Forældre/pårørende

- Forældre/pårørende til de uskadede elever, studerende og ansatte skal kunne henvende sig til uddannelsesinstitutionen for at modtage oplysninger om situationen.

- Forældre/pårørende til tilskadekomne elever/studerende/ansatte skal kunne henvende sig til uddannelsesinstitutionen og modtage oplysninger om situationen.

Ansatte

- Ansatte skal kunne henvende sig til uddannelsesinstitutionen og modtage oplysninger om situationen.

Pressen

- En pressemeddelelse sendes ud og lægges på institutionens hjemmeside. Der tages stilling til, hvem der skal fungere som talsmand udadtil. Pressemeddelelsen bør indeholde følgende:

Hændelsesforløbet

- En kort beskrivelse af hændelsesforløbet og den nuværende status.

- Uddannelsesstedets og myndighedernes reaktion på og håndtering af sagen.

Bemærk Rebild Kommune har **ikke tilknyttet** en aftale om akutberedskab eller abonnement med inkluderet gratistimer. – dvs. den enkelte afdeling/institution afregner selv de enkelte opgaver.

2.11 Uheld med farlige stoffer

Nyt afsnit tilgår senere, efter aftale med Åse Grønhøj.

Nyt afsnit tilgår senere.

I forbindelse med førsteindsatsen ved akutte uheld med kemiske stoffer prioriteres redningsberedskabets opgaver normalt i følgende rækkefølge:

- Situationsbedømmelse, herunder vurdering af farligheden -
- Kemisk Beredskab eller andre relevante myndigheder kontaktes eventuelt
- Fastlæggelse af sikkerhedsafstand (fareområde)
- Valg af personlig beskyttelse
- Fjernelse af særlige farer
- Redning af mennesker og evt. dyr.

2.12 Vejrlig. Snefald – isslag

Læs på skolens hjemmeside om der er ændringer til normal undervisningen. Følg politiets anbefalinger mht. udkørsel.

Procedure ved snefald

Skolelederen har til opgave at vurdere vejsituationen i tilfælde af kraftigt snevejr, da situationen kan være ret egnsbestemt.

Det er vognmændene, der giver skolerne besked i tilfælde af, de ikke kan gennemføre den planlagte skolebuskørsel.

Skolelederen har mulig for at aflyse undervisningen, men ikke at lukke skolerne. Det skal være muligt at få passet sit barn - også selvom vejret er vildt.

Skolelederen skal således sørge for, at undervisningen i videst mulig omfang gennemføres, og at der etableres pasning for eleverne i det tilfælde, undervisning ikke kan gennemføres.

Skolelederen har ligeledes ansvaret for, at oplysningerne kan læses på skolens hjemmeside og underrette P4 Nordjylland, skoleafdelingen og evt. Nordjyske om forholdene samt orientere forældrene om, hvordan de kan holde sig orienteret.

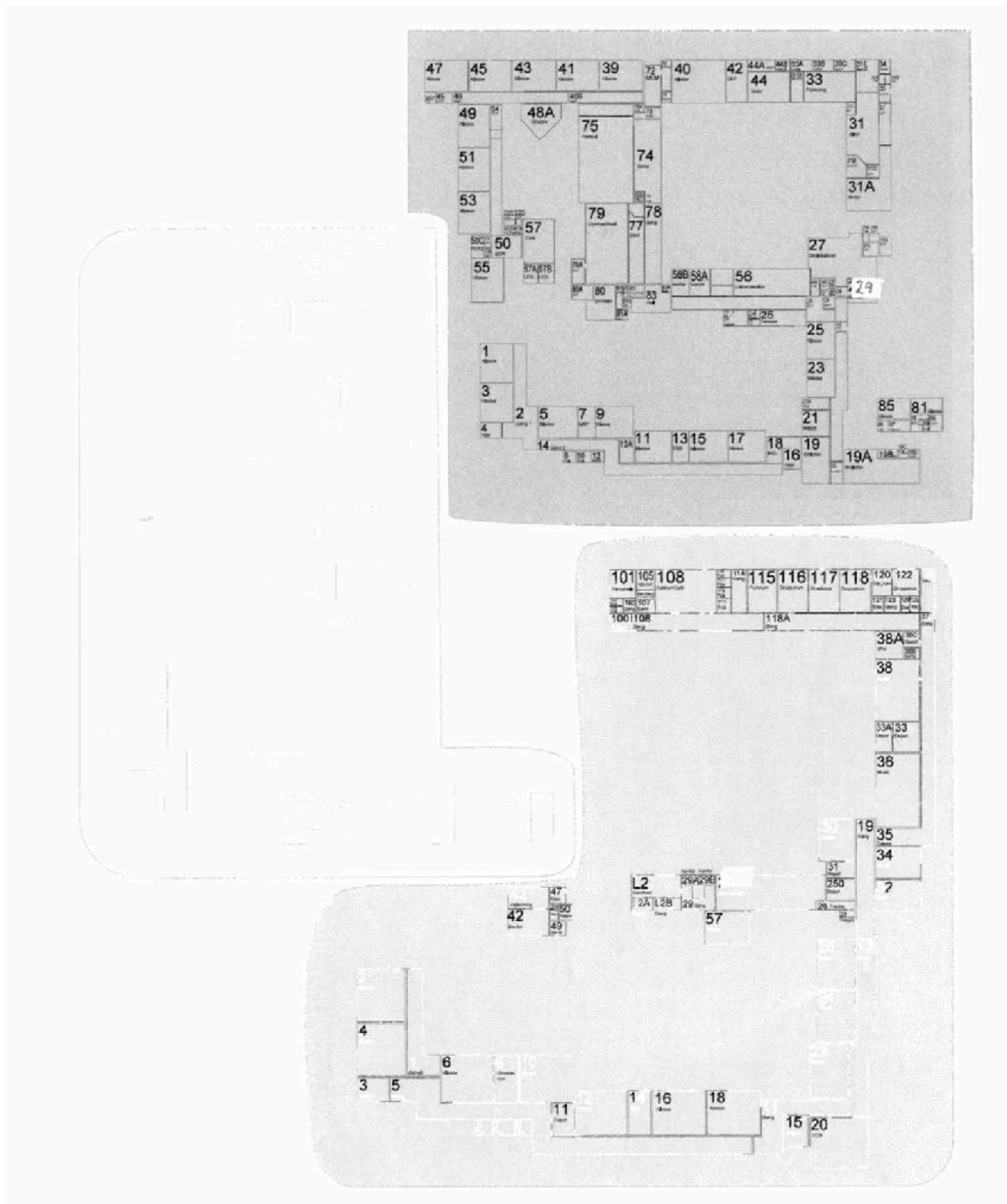
2.13 Sirenevarsel

Det er skolens klokke der bruges som sirenevarsel. Et langt ring betyder at man skal forlade bygningen. Sekundært benyttes megafon.

3.0 Telefonliste

Skoleleder	99888880/99888882
Arbejdsmiljøleder	99888882
Arbejdsmiljørep.	
Skolechef	

4.0 Oversigtsplan for Bavnebakkeskolen



4.1 Oversigtskort med afsøgningsruter ved evakuering af bygningerne

Plan og oversigtskort for evakuering er ophængt på skolens kontor. Det er skolens ledelse der er ansvarlig for at ruterne iværksættes i tilfælde af evakuering af bygningerne.

Tilsvarende plan og oversigtskort forefindes ved evakuering efter normal skoletid for skolens SFO. Disse er ophængt på SFO lederens kontor.

5.0 Bilag A - OmSorg-handleplan

OmSorg-handleplan Bavnebakkeskolen

Indledning

Denne OmSorg-handleplan er tænkt som en vejledning for hele skolens personale, hvis et dødsfald indtræffer.

Den bedst mulige forberedelse kan være afgørende for, at man tackler den sorgfulde hændelse på en hensigtsmæssig måde.

Hvis elever / personale skulle blive berørt af et dødsfald, er det formålet, at planen vil være til hjælp i den svære situation.

Generelt

• **Flagning på Bavnebakkeskolen**

- Vi flager på dødsdagen, når en elev eller en medarbejder dør
- Vi flager desuden på dagen med begravelse/bisættelse, når en medarbejder, en elev, en forælder eller søskende til en elev dør

• **Ekskursioner og lejrskoler**

- Kontakten fra skolen/skolens ledelse til medarbejdere ude af huset er vigtig
- Ledelsen guider medarbejdere ude af huset ud fra nærværende OmSorg-handleplan
- Ledelse og medarbejdere ud af huset aftaler løbende kontakt (som oftest telefonisk)
- Information til eleverne samt elevernes kontakt hjem til via mobiltelefon tales igennem
- Hvis opholdet ikke afsluttes på dagen, fortsættes programmet (evt. i justeret form)

• **Mobiltelefoner**

- Der kan være behov for at 'styre'/organisere kontakt/information til de mange hjem
- Elevernes skal gives mulighed for at ringe hjem og fortælle om dødsfaldet
- Samling af eleverne umiddelbart efter anbefales
- Sørg for at alle, som ikke har egen telefon på stedet, kan låne en telefon

• **Ledelse og medarbejdere**

- Ledelsen orienterer øjeblikkeligt skolens medarbejdere (på lærerværelset og i SFO)
- Ledelsen informerer på Aula på dagen, så alle får samme information om forløbet
- Ledelse og berørte medarbejdere taler om det skete og om praktiske forhold til og med begravelse/bisættelse (hvor medarbejdere har været af sted, sker det ved hjemkomsten)

• **Skolens deltagelse i begravelsen**

- Som udgangspunkt deltager skoleleder/en fra ledelsen samt klasselærere/primærlærere, når en elev dør eller oplever en forælders eller søskendes død

- **Videndeling og revidering af OmSorg-handleplanen**

- Kolleger, som sidst har været involveret i et forløb, kan trækkes på
- Et forløb afsluttes med en samtale med henblik på evt. justering af OmSorg-handleplanen
- Hvordan kan klassen arbejde med noget relevant, som skaber et rum for sprog, følelser...?
- Hvordan tackles forskellige situationer i hverdagen?
- Et fælles-arrangement for skolens medarbejdere bør overvejes afholdt
- En ressourceperson fra lærerkollegiet og pædagogerne kan uddannes som vejleder
- En lille materialesamling på skolen skal løbende vurderes, fornyes, udvikles...
- En sorggruppe for børn kan overvejes etableret for elever fra KM og BB

- **Når en elev dør**

1. Den der først får kendskab til dødsfaldet kontakter klasselæreren.
2. Klasselæreren kontakter ledelsen og orienterer sit team.
3. Ledelsen orienterer lærerværelset, SFO's leder/souschef og øvrige involverede parter.
4. SFO's leder/souschef orienterer SFO-personalet
5. Ledelsen orienterer det samlede personale på Aula

Hvem har ansvaret?

Det er naturligt, at klasseteamet (lærere og pædagog) taler sammen og støtter op om klasselærerens opgave.

Klasselæreren

Afklaring med hjemmet
Klassen
Kontakt til professionelle
eleverne
Klassens forældre
Kontakt til ledelsen
Kontakt til teamet

Ledelsen

Kontakt til klasselærer og team
Kontakt til eventuelle søskendes klasselærer(e)
Medvirker når budskabet om dødsfald overbringes til
Orienterer årgangens øvrige klasser
Information til medarbejdere (mundtligt og på Aula)
Flagning ved dødsfald og begravelse
Indkaldelse til og afholdelse af en fælles mindestund

Flagning

1. Skolen flager på dødsdagen
2. Skolen flager på dagen med begravelse/bisættelse

Første kontakt til elevens hjem

Klasselæreren tager telefonisk kontakt til hjemmet og aftaler eventuelt at tage på hjemmebesøg for at:

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

Anden kontakt til elevens hjem

Det kan være et hjemmebesøg med det formål at

1. Fortælle om forløbet i klassen.
2. Aflevere en buket blomster og evt. et lille brev fra skolen, lærere og pædagoger.
3. Indhente oplysninger om begravelsen.
4. Få afklaret om forældrene ønsker lærernes, klassekammeraternes og SFO'ens deltagelse. Hvis forældrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, deltager mindst klasselæreren, en pædagog og en repræsentant for ledelsen.

Klassen

1. Klasselærer og klassepædagog er i lokalet, når de første elever ankommer. Elevens plads kan være markeret på en speciel måde f.eks. med lys.
2. Man taler meget grundigt, om hvad der er sket. (Rygter skal manes i jorden).
3. Man taler med eleverne om den døde elev. Eleverne skal have lov til at fortælle alt, både om positive og negative oplevelser. Det er en god ide at lade eleverne lave materiale om den døde til forældrene. Det kan være breve, digte, tegninger og små historier.
4. Der skal være mulighed for at lave aktiviteter, der ikke har med død at gøre.
5. Dagen afsluttes så der ikke er elever, der skal hjem til et tomt hus. Fx ved at sidde i hyggelige omgivelser med en voksen. Eleverne kan evt. gå i SFO / klubben, indtil forældrene kommer hjem. Dette gælder også elever, som ellers ikke går i SFO. De store skal opfordres til at sidde samlet et sted på skolen sammen med en lærer, som de kender godt, indtil de kan tage hjem til forældrene.
6. Præsten kontaktes og kommer i klassen for at fortælle om begravelsen. Besøget kan foregå den første dag eller en anden dag før begravelsen.

Kontakt til klassens forældre

1. Forældrene informeres grundigt om dødsfaldet og begravelsen. Informationen kan afhængigt af klassetrin gives skriftligt eller på et møde.
2. Så hurtigt som muligt efter dødsfaldet arrangeres så vidt muligt et foredrag for forældrene om børns sorgreaktioner. Alternativt kan en ressourceperson fra skolen med kendskab til området medvirke.

Ledelsen

1. Informerer skolens medarbejdere om dødsfaldet.
2. Skoleleder aftaler de første praktiske ting med ledelse/administration/teknisk serviceleder
3. Meddelelsen til SFO-personalet gives af leder/souschef af SFO ved dagens begyndelse.
4. Meddelelsen til lærerne gives af klasselæreren eller ledelsen inden skoledagen begynder.
5. Klasselæreren og skoleleder går herefter i klassen og informerer eleverne om, at der er sket et dødsfald, og at der skal være en fælles mindestund. Klassepædagog medvirker så vidt muligt.
6. Vær opmærksom på, at der kan være reaktioner på grund af nære relationer til børn / søskende i andre klasser.

Afholdelse af mindestund for hele skolen

1. Den berørte klasse skal eventuelt ikke deltage.
2. Der laves evt. en udsmykning.
3. Ledelsen giver eleverne besked om dødsfaldet. Meddelelsen gives så detaljeret som muligt.
4. Der synges en sang eller læses et digt.

5. Spørgsmål afklares.
6. Klasselæreren følger eleverne til klasselokalet og bliver hos dem timen ud.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie

1. Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen, klasselæreren, en anden af klassens lærere og en ansat i SFO.

Hvis kontakt til ledelsen ikke kan opnås efter dødsfaldet, sørger medarbejderen for

2. Kontakt til hjemmet.
3. Blomster til og deltagelse i begravelsen.
4. Skriftlig information til klassens forældre, SFO, ledelsen og klassens øvrige lærere.

Mindestund arrangeres den første dag efter ferien. Forløbet i klassen foregår også den første dag efter ferien.

• Når en elev mister sin mor, far, bror eller søster

Kommunikation

Det er vigtigt, at den interne kommunikation er optimal. Går eleven i SFO, kontaktes SFO-leder/souschef, som orienterer SFO-personalet. Den person, der først får meddelelsen, må drage omsorg for, at nedennævnte personer får besked.

1. Klasselærer
2. Ledelse
3. SFO

Hjemmet.

Klasselærer / ledelse / SFO's leder kontakter elevens hjem og tilbyder på et passende tidspunkt at aflægge hjemmet et besøg (alternativt aftales et møde på skolen) med den hensigt, at

1. Informere om at klassen vil afholde et klassemøde senere på dagen eller først kommende skoledag om morgenen.
2. Hvis det er naturligt, laves dagen til en klasselærerdag.
3. Pågældende elev kan selv være til stede, men det vurderes individuelt.
4. Hjemmet får mulighed for at sige, om der er noget, som de ønsker, der skal siges eller gøres på dette møde.

Der sendes eller afleveres en buket til hjemmet fra skolen, ledsaget af en personlig hilsen med skoleleder, klasselærer/primærlærere og pædagogs navne skrevet på. Der sendes en buket fra klassen med en personlig hilsen og fx tegninger – det afleveres gerne med kammeraters deltagelse (frivilligt) – foranlediget af kontakt til klassens kontaktforældreråd. Se nedenfor.

SFO Kernehuset

1. Hvis eleven går i Kernehuset, laves en hilsen (evt. et billede, bog med historier og tegninger), som sendes/bringes til hjemmet.

Klasselærermøde - når eleven er til stede

1. Første morgen efter dødsfaldet eller i løbet af skoledagen har elevens klasse et klassemøde.
2. Det er vigtigt at være opmærksom på klassens reaktion.
3. Hvis klasselæreren ikke kan være til stede, skal det være en anden person, som er nært tilknyttet klassen. (en anden lærer eller en pædagog). Der bør være to tilstede.
4. Klassemødet afholdes om muligt ikke før, der har været kontakt til de efterladte.
5. Klasselærer/primærlærere og pædagog aftaler med eleven og familien, hvad klassen/skolen/SFO kan gøre for at hjælpe eleven gennem sorgen.

Skolens øvrige klasser informeres kort om dødsfaldet

1. Dette er afhængigt af situationen.
2. Denne information gives af klasselæreren, samtidig med at elevens klasse bliver informeret.
3. Det er vigtigt, at alle får samme information.
4. Der udarbejdes skriftligt materiale fra skolens ledelse, hvis dette kan lade sig gøre. Det skal være så kort som muligt.

Overvej

1. Hvordan skal eleven vende tilbage til klassen?
2. Hvordan skal kammeraterne forholde sig, når den berørte elev kommer tilbage?

Klassens forældreråd

Klasselæreren kontakter klasseforældrerådet.

1. Forældrerådet får information om, hvad der er sket, og taler om, hvad klassen kan / vil gøre.
2. Forældrerådet bør sørge for, at der til afdødes hjem kommer en hilsen fra klassekammerater, forældre og lærere. Dette kan være blomster, et brev eller et besøg.
3. Vis respekt for de ønsker, som de efterladte har givet udtryk for i samtalen med klasselæreren / ledelse.
4. Husk, at en varm hilsen kan tages frem igen og igen. Den kræver ikke mere af en afsender end en blomst eller et kondolencekort. Det er ikke det synligt købte, der betyder noget her.

Begravelsesdagen

1. Der kan afholdes klassemøde om morgenen på begravelsesdagen over emnet begravelse.
2. Klassens lærere og eventuelt repræsentanter fra SFO deltager i begravelsen.

Flagning

3. Skolen flager ikke på dødsdagen
4. Skolen flager på dagen med begravelse/bisættelse

• Når en elev mister andre, som står den nær

Børn får tidligt kontakt til andre mennesker. Det er naturligt at regne med, at børn også vil kunne reagere stærkt, hvis mennesker, som står dem nær, forsvinder eller dør.

Det kan handle om

1. Bedsteforældre, venner osv.
2. Vær opmærksom på skilsmissebørn.
3. Vær opmærksom på, at der kan komme sene reaktioner på det skete.

Enesamtaler

Klasselæreren / SFO's repræsentant kan have enesamtaler med eleven.

1. Vær en god lytter.
2. Det er vigtigt, at eleven har en på skolen / SFO at tale med om sin sorg.

Hjemmet

Hvis det føles naturligt, kontaktes hjemmet. Det kan være godt for hjemmet at vide, at skolen / SFO prøver at hjælpe deres barn i sorgen.

1. Lad forældrene og eleven selv afgøre, om det er ønskeligt, at der afholdes et klassemøde.

Klasselærere og ansatte i SFO skal huske at orientere nyansatte.

• Når en ansat dør

Når en ansat pludselig dør eller dør efter længere tids sygdom (der skal ikke stå *fravær*), følges den del af nedenstående, som passer ind i forhold til afdødes arbejdsområde.

Ledelsen sørger for den nødvendige kontakt til andre medarbejdere for at komme frem til det, der skal iværksættes.

Flagning

1. Skolen flager på halv stang på selve dødsdagen.
2. Der flages på begravelsesdagen. Hvis den afdøde er en tidligere ansat, flages der kun, hvis denne person fortsat har tilknytning til skolen.

Afdødes familie

Ledelsen tager kontakt til afdødes familie.

1. Sørg for at hjemmet får at vide, hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
2. Giv de efterladte mulighed for at komme frem med det, som de forventer af skolen/SFO'en i denne situation.
3. Samme dag sendes en varm hilsen fra skolen/SFO'en.

Information til de ansatte

1. Ledelsen kontakter alle og får samlet de ansatte ved skolen til et kort møde før skolestart.
2. Ledelsen skaber rammen om samværet.
3. Skolens ansatte har en stund, hvor de mindes den afdøde.
4. Ledelsen informerer om, hvordan skolen vil forholde sig med hensyn til denne dag og herunder om hvilke informationer, der skal gives til eleverne.
5. Alle informationer skal være klare og præcise for at undgå misforståelser.
6. Ansatte, som rammes af sorgen, og som ikke formår at gennemføre en sædvanlig dag, fritages fra dette.
7. Send ikke elever hjem, men find alternative løsninger. Lad evt. flere klasser gå sammen.

- **Når forældre skilles**

- **Ar på sjælen**

En skilsmisse giver under alle omstændigheder børnene et ar på sjælen. Det er derfor vigtigt, at forældrene får fortalt deres børn om skilsmissen på en ordentlig måde, bl.a. at begge forældre skal være til stede ved meddelelsen, og at børnene efterfølgende får lov til at gennemleve de følelser, som skilsmissen medfører, bl.a. at græde ud. Hvis de ikke får lejlighed til det, kan de få psykiske problemer, der følger dem resten af livet. Det er af afgørende betydning, at børnene får at vide, at de fortsat har begge forældrene. Det er også forældrene, der skal beslutte, hos hvem børnene skal være, for det valg må børnene aldrig selv skulle træffe.

- **Elevernes reaktioner**

Det er klart, at skolens elever, store som små, meget let kommer til at betale en pris for forældrenes skilsmisse, nogle endda en meget høj pris, og det kan selvfølgelig mærkes på eleverne i større eller mindre grad. Nogle elever er bedre til at skjule deres sorg og efterfølgende vrede og afmagt end andre, som kan reagere med passivitet eller en helt uhensigtsmæssig opførsel i skolen.

- **Forældrenes reaktioner**

Det er afgørende, at forældrene taler pænt til og om hinanden og deltager sammen ved forældremøder o. lign. Det er også vigtigt, at børnene beholder kontakten med deres bedsteforældre og andre familiemedlemmer, og at eventuelle "papforældre" ikke overtager forældrenes plads.

Skolen skal ikke blot reagere aktivt på elevernes ændrede adfærd, men også når forældrene opfører sig urimeligt over for hinanden, så børnene kommer i klemme. Så skal lærerne og pædagogerne absolut ikke være berøringsangste, men blande sig af hensyn til eleverne. Det har de faktisk også pligt til.

- **Hjælp til forældrene**

Lærerne og pædagogerne skal være parate til at hjælpe de forældre, der står over for en skilsmisse eller har problemer efter en skilsmisse. Forældrene bør tale åbent med skolen om den forestående skilsmisse. Hvis de får talt med f. eks. klasselærerne, vil børnenes problemer kunne formindskes.

- **Familierådgivning**

Vi har en række papirer om skilsmisse, som forældrene i givet fald kan få på skolen eller hos en familierådgiver. Det drejer sig bl.a. om "Sorgens fire faser": Hvornår det skal siges til børnene? Hvordan det skal siges? Hvad der skal siges til børnene? Hvilke reaktioner et barn kan have?