Omsorgsplan

- *Når vi gerne vil hjælpe, men ikke rigtig ved hvordan*

Vig skole

Godkendt på MED 2022

Indhold

Forord 3
Når skolen mister en elev 4
Når skolen mister en kollega 5
Når en elev mister et nærtstående familiemedlem far, mor, søskende 6
Når en kollega mister et nærtstående familiemedlem 7
Når en elev rammes af alvorlig ulykke i skole og SFO tiden 8
Når en medarbejder rammes af alvorlige ulykke i skole- og SFO-tiden 9
Når en elev kommer i en krisesituation (skilsmisse, alvorlig længerevarende sygdom eller lignende) 10
Relevante telefonnumre (revideret dec 2022) 10

Forord

Omsorgsplanen skal vi bruge, når ”det der ikke må ske” sker. Den skal hjælpe skolens ansatte med at gøre de rigtige ting, på det rigtige tidspunkt i forhold til den enkelte elev, de berørte klasser, til skolen og ikke mindst til hjemmene.

Omstændighederne i hver enkelt situation er forskellige. Planens handlingsanvisninger vil derfor blive vurderet i forhold til den aktuelle hændelse, så der bliver taget bedst mulig hånd om situationen.

Når det utænkelige sker, er man i mange tilfælde usikker på hvad der forventes i situationen. Denne plan skal hjælpe os til at handle på en ansvarlig måde, i forhold til de sorgramte familier og klasser.

Når mennesker rammes af sorg, er det vigtigt at vi alle tager ansvar, og at vi tør tale om det der er sket.

Når skolen mister en elev

1. fase (når vi lige har fået beskeden)

- Den første som får besked kontakter skole- og SFO-ledelsen.
- Hvis barnet er knyttet til en institution uden for skolen, kontakter ledelsen denne.
- Ledelsen kontakter klasselæreren og henviser til skolens omsorgsplan.
- Klasselæreren sørger for at teamet får beskeden.
- Alle ansatte bliver samlet orienteret af ledelsen, fraværende kollegaer orienteres via AULA.
- Den berørte klasse samles, evt. hele skolen og orienteres af teamet, eller repræsentant for ledelsen, ved førstkommende lejlighed.
- Klassens øvrige familier orienteres via AULA eller pr. telefon, ingen elever sendes hjem før forældrene er underrettet om det skete.
- Hvis der er søskende tilknyttet skolen, orienteres deres klasser af deres team.
- Øvrige klasser går med deres lærere til fælles orientering fra lederen. Dette kan, afhængig af forholdene den pågældende dag, eventuelt ske afdelingsvist.
- Ledelsen sørger for at flaget går på halv, når alle er underrettet
- Alle andre klasser bearbejder det skete efter behov. Evt. et mindeord i samarbejde med familien.

ressourcepersoner kan indkaldes efter behov f.eks. psykolog, præst, sagsbehandler…

2. fase (i tiden frem til begravelsen)

- Familien kontaktes af en fra teamet, for at udvise deltagelse på skolens vegne, og for at forhøre sig om evt. deltagelse i begravelsen.
- Flagning på begravelsesdagen. På halv til efter begravelsen. Derefter på hel.
- Officiel bårebuket fra skolen.
- Eventuelt deltagelse i begravelse.

3. fase (i tiden efter)

- Klassen taler om det at miste.
- Teamet tager hånd om evt. søskende.
- Øvrige klasser bearbejder emnet, når der er behov for det.

Når skolen mister en kollega

1. fase (når vi lige har fået beskeden)

- Den person der først får beskeden, underretter skoleledelsen.
- Ledelsen sørger for at alle ansatte samles og omstændighederne forklares.
- Alle elever samles til fælles orientering om det skete. Det kan eventuelt foregå afdelingsvis.
- Ledelsen sørger for at flaget går på halv, når alle er orienterede.
- Berørte klasser går med en nøgleperson til egen klasse, for at bearbejde det skete.
- Øvrige klasser taler om det skete efter behov.
- Ledelsen sørger for at sende meddelelse, til de berørte klasser, hjem via AULA.

2. fase (i tiden frem til begravelsen)

- Ledelsen sørger for at de efterladte kontaktes, for at vise deltagelse og forespørge om evt. deltagelse i begravelse m.v.
- Ledelsen skriver på aula til alle hjem.
- Der flages på halv på begravelsesdagen frem til begravelsen er færdig, derefter på hel.
- Til alle ansatte der ønsker at deltage i begravelsen, gives der tjenestefri, i det omfang det kan lade sig gøre.
- Der sendes officielt bårebuket fra skolen.

3. fase (i tiden derefter)

- Efterbearbejdelse i klasserne om det at miste, snak om afdøde.
- Ledelsen tager hånd om teamet og de nære kollegaer.

Når en elev mister et nærtstående familiemedlem (far/mor/søskende)

1. fase (når vi lige har fået besked)

- Den der modtager meddelelsen, orienterer skoleledelsen.
- Ledelsen kontakter teamet omkring eleven, og de øvrige berørte medarbejdere.
- Ledelsen informerer øvrigt personale via AULA.
- De berørte klasser orienteres af teamet, i samarbejde med ledelsen.

2. fase (i tiden frem til begravelsen)

- Teamet kontakter familien for at vise skolens deltagelse.
- Skolen sender evt. en repræsentant til begravelse.
- Klassen taler om det at miste
- Når barnet vender tilbage, sættes tid af til at tale om det skete (følelserne, tiden begravelsen med mere)
- Teamet tager hånd om det berørte barn
- Der sendes officielt bårebuket fra skolen

3. fase (i tiden derefter)

- Teamet, lærerne og pædagogerne er stadig opmærksomme
- klassen kan besøge gravstedet (blomster, tegninger med mere)

Når kollega mister et nærtstående familiemedlem

1. fase (når vi lige har fået besked)

- Ledelsen underretter det øvrige personale om det skete.
- Teamet underretter de klasser, der har den pågældende lærer/pædagog om årsagen til dennes fravær. (efter aftale med vedkommende).
- Der sendes blomster til den efterladte fra skolen.

2. fase (I tiden frem til begravelse)

- Man bliver oplyst om skolens personalepolitik på området.
- Den efterladte har ret til tjenestefrihed på dødsdagen, og på dagen for begravelsen. Yderligere fravær aftales mellem lederne og medarbejdere, i henhold til reglerne for tjenestefrihed samt sygefravær.
- Man kan til enhver tid komme og få en snak om det, der berører en.

3. fase (i tiden derefter)

- Efter tilbagevenden til arbejdspladsen støtter ledelsen og kollegaer op om, og udviser omsorg, for den efterladte.

Når en elev rammes af alvorlig ulykke i skole- og SFO-tiden

1. fase (forholdsregler på ulykkesstedet)

- Den ansatte, der først kommer til ulykkesstedet, yder førstehjælp og sørger for at tilkalde hjælp. Ydermere sørger vedkommende derefter for at skole-/SFO-ledelsen bliver underrettet.
- Personalet registrerer og tager sig specielt af de elever, der har været vidner til ulykken. Hvis det er nødvendigt, hentes klasselæreren/pædagogen, andre lærere eller personale fra ressourceteam.
- Der sørges for voksenkontakt til de elever, som ikke bør være alene efter skoletid.
- Eleverne hindres i/forbydes at sprede informationen pr. SMS med videre

2. fase (underretning)

- Skolelederen underretter elevens hjem om ulykken. Ved ulykke med dødelig udgang underrettes familien af sygehus eller Politi, og skolens handlingsplan for "Når skolen mister en elev" træder i kraft.
- Behov for skriftlig meddelelse til de berørte elevers hjem, vurderes i hvert tilfælde.
- Skolelederen rekvirerer eventuelt Falcks kriseberedskab.
- Skolelederen giver besked til skolepsykolog, som eventuelt indfinder sig på skolen.

3. fase (opfølgning)

- Personale registrerer og handler på fravær, når eleven efter ulykken kommer tilbage til skolen.
- Eleven skal have oplysninger om, hvad der er sket i tiden fra ulykken og til deres tilbagevenden.
- Ved skader, der fører til længere sygehusophold, holder teamet kontakt med hjemmet og sygehuset.
- Hvis en elev for varige mén efter ulykken, følges dette specielt op af teamet med hensyn til genforeningen med klasse- og skolemiljøet

Når en medarbejder rammes af alvorlig ulykke i skole- og SFO-tiden

1. fase (forholdsregler på ulykkesstedet)

- Den ansatte, der først kommer til ulykkesstedet, yder førstehjælp og sørger for at tilkalde hjælp. Ydermere sørger vedkommende derefter for, at skole-/SFO-ledelsen bliver underrettet.
- Såfremt elever har overværet ulykken, handles i overensstemmelse med retningslinjerne i "Når en elev rammes af alvorlig ulykke".

2. fase (underretning)

- Ledelsen tager hånd om medarbejdere, der har overværet ulykken. Ledelsen kan tilbyde medarbejdere akut krisehjælp.
- AMG indsamler information om ulykken.
- Skolelederen eller kollega aftaler, hvem der underretter medarbejderens hjem om ulykken. Ved ulykke med dødelig udgang underrettes familien af sygehus eller Politi, og skolens handlingsplan for "Når skolen mister en kollega" træder i kraft.
- Skolelederen rekvirerer eventuelt kriseberedskab.

3. fase (opfølgning)

- Ved skader, der fører til længere sygehusophold, holder ledelsen og teamet kontakt med skadeslidte.
- Ledelsen og skadeslidte udarbejder eventuelt plan for tilbagevenden til skolen.

Når en elev kommer i en krisesituation (skilsmisse, alvorlig længerevarende sygdom eller lignende).

- Klasselæreren/pædagogen orienteres og kontakter eventuelt hjemmet.
- Klasselæreren orienterer teamet og relevante medarbejdere.
- klasselæreren/pædagogen tager hånd om eleven.
- Klassen orienteres eventuelt. Tal om problemer i familien, og hvad der kan gøre os kede af det m.v.

Når en elev oplever omsorgssvigt.

Omsorgssvigt kan være mere eller mindre synligt. Der kan være tale om følelsesmæssig og/eller fysisk omsorgssvigt.

Relevante telefonnumre (revideret dec 2022)

Skolens kontor	5966 6940
Lægehuset vig	5931 5012
Lægevagten	1818
Holbæk sygehus	5948 4000
Rigshospitalet	3545 3545
Giftlinjen	8212 1212
Alarmcentralen	112
Falck Vagtcentral (Asnæs)	7033 3311
Skoleleder Ib Kristensen	2250 1825
Afdelingsleder Lone Marcussen	2877 8888
Afdelingsleder specialklasserækken Yvonne Birkedal	5180 0693
Afdelingseder SFO Rasmus Christiansen	2644 4690
PPR (Kamilla Bennedsen)	5966 6481
Sundhedplejeske (Lone Britt Jensen)	5966 6425
Præst Vig kirke (Mette Kvistbo Bjerrum)	2367 4658
Krisehjælp DLF (tlf.nr. til hovedforeningen)	3369 6300
Krisehjælp BUPL (tlf.nr. til hovedafdelingen)	3546 5000
Holbæk politistation	4635 1448
SSP (Jean-Jacques)	2217 7619
Støttegrupper:	
Kræftens bekæmpelse	8030 1030
Børns vilkår (fagtelefonen)	3555 5558
Offerrådgivning	116 006