

Sorgplan - Ramme Skole

Ved ulykker på skolen

1. De implicerede medarbejdere standser ulykken, hvis muligt.
2. Medarbejderne sørger, for at alle andre kommer i sikkerhed og væk fra ulykken.
3. Der ringes efter hjælp 1 -1-2 og skoleleder kontaktes.
4. Personalet samler klasserne i klasselokalerne, hvis muligt og får registeret, hvad der er oplevet.
5. Der tales igennem, hvad der er oplevet.
6. Skoleleder underretter forældre via AULA, hvad der er sket. Omfanget afhænger af konteksten, og evt. aftale om, hvordan eleverne "sendes hjem".
7. Ved værst tænkeligt scenarie: ved ulykker med dødelig udgang underrettes familien af politi eller sygehus.
8. Alt kommunikation til medierne foregår via skolelederen.

Telefonnumre:

Alarmcentral: 112

Skoleleder: 96 63 17 30 / 61 68 98 17

Teknisk serviceleder: 30 55 96 88

Kontoret: 96 63 17 30 – 96 63 17 33

Hjertestarter findes ved indgangen til Ramme Hallen

En elevs død

1. Den, der først hører om dødsfaldet, underretter skoleleder.
2. Skolelederen indkalder til et møde med deltagelse af klasselæreren og det øvrige personale omkring den berørte klasse samt evt. personale fra SFO.
3. Elevens klasse underrettes af klasse-/kontaktlæreren og skoleleder. Tal åbent og konkret om, det der er sket. Lad eleverne tale om det, de tænker og føler, men uden at presse – skal komme naturligt.
4. Klassens forældre kontaktes, og det aftales, om børnene skal hentes, eller hvordan de "sendes hjem".
5. Skolens øvrige klasser underrettes af deres lærere og skoleleder. Vær her opmærksom på søskende og andre nære relationer i disse klasser.
6. Når samtlige elever/klasser er underrettet, hejses flaget på halv stang.
7. Den afdøde elevs klasse skal have en kort skriftlig meddelelse sendt hjem via AULA.
8. Skoleleder og/eller klasse-/kontaktlærer tager personlig kontakt til den afdøde elevs forældre. Her aftales også, hvad der skal meldes ud til alle skolens forældre.
9. Eleven mindes ved en morgensamling den følgende dag. Her siges ord fra skoleleder og de lærere og pædagoger, som det er muligt for.
10. Skolen sætter en dødsannonce i avisen, og der sendes buket til hjemmet.

Om begravelsen

1. Skoleleder eller klasse-/kontaktlæreren spørger de pårørende, om de ønsker, at elever, forældre og personale deltager i begravelsen. De pårørendes ønske respekteres. Klasse-/kontaktlæreren informerer derefter forældregruppen og personalegruppen i den pågældende klasse om ønsket/beslutningen.
2. Eleverne får information og undervisning i, hvad der sker ved en begravelse – dette uanset om eleverne deltager eller ej.
3. Der sendes en bårebuket, krans og/eller pengegave fra skolen og dens personale.
4. Der flages på halv på begravelsesdagen.

Opfølgning

Hvordan der følges op med klassen efterfølgende, er individuelt og afhænger af konteksten.

Sundhedsplejerske og psykolog fra PPR kan være ressourcepersoner i processen.

Hvis skolen mister en medarbejder

Lige efter dødsfaldet

1. Skoleleder underretter personalet ved fælles information.
2. Klasserne informeres af klasselærerne/skoleleder.
3. Klasse-/kontaktlæreren eller teamet omkring klassen beholder klasserne resten af dagen, og det normale skema ophører.
4. Når samtlige klasser er underrettet, hejses flaget på halv stang.
5. Der informeres til alle forældre via besked på AULA.
6. Personalet samles på et kort møde, og konkrete opgaver drøftes.
7. Skoleleder kontakter pårørende.
8. Skolen sætter en dødsannonce i avisen, og der sendes buket til hjemmet.
9. Den afdøde mindes ved en morgensamling den følgende dag.

Om begravelsen

1. Skolelederen spørger de pårørende, om de ønsker, at kollegaer og skoleleder deltager i begravelsen. De pårørendes ønske respekteres.
2. I dagene op til begravelsen tales der med elever om, hvad der sker til en begravelse, og hvad det betyder.
3. Alle medarbejdere, der har ønske om at deltage i begravelsen, gives mulighed for dette.
4. Der bestilles bårebuket/krans/pengegave. TR tager ved lærerdødsfald initiativ til mindeord i "Folkeskolen".

Dødsfald i elevers nærmeste familie – forældre eller søskende

Lige efter dødsfaldet og ved begravelsen

1. Når skolen får meddelelse om dødsfaldet, orienteres elevens klasse efter aftale med familien.
2. De øvrige forældre orienteres via en besked på AULA.
3. Skoleleder og klasse-/kontaktlærer kontakter familien. Der sendes en buket til hjemmet.
4. Der besluttes, hvem der deltager i begravelsen på skolens vegne.
5. Skoleleder og klasse-/kontaktlærer aftaler med familien om familien ønsker besøg og hvordan vi bedst understøtter eleven, når eleven er klar til at komme på skolen igen. Ligeledes aftales der, hvad der skal tales med klassen om. Hjemmets og elevens behov tages til efterretning.
6. Skolen er repræsenteret ved begravelsen, og der bestilles båretbuket.

Opfølgning

Der aftales i klasseteamet og med hjemmet, hvordan vi bedst tager hånd om eleven, når vedkommende er klar til det – både før og efter begravelsen. Kan klassekammerater kontakte vedkommende, skal der laves aftaler mm. Efter begravelsen afvikles der netværksmøde, hvor en fælles indsats koordineres. Der tales med klassen om, hvordan man kan støtte og hjælpe den pågældende elev – både nu, men også på sigt.

De berørte klasser/elever undervises i sorg generelt og i hvordan mange reagerer på sorg/sagn. Der orienteres om kommunens tilbud ang. sorggrupper samt skolens muligheder.

Alvorlig sygdom, skilsmisser og lignende hændelser

1. Det aftales med familien om klassen må undervises i ventesorg. Sorgen op til døden/tabet er den hårdeste tid for mange børn og unge.
2. Skoleleder eller klasse-/kontaktlærer kontakter hjemmet for at finde ud af, hvad der skal gøres fra skolens side, hvem og hvordan man orientere og hvilken rolle skolen skal påtage sig.
3. Skoleleder eller klasse-/kontaktlærer holder sig ajour og orienterer implicerede kollegaer.
4. Mulighed for konsultativt netværksmøde med PPR.

Dødsfald i medarbejders nærmeste familie – ægtefælle, forældre, børn eller søskende

Lige efter dødsfaldet og ved begravelsen

1. Når skolen får meddelelse om dødsfaldet, orienteres personale og relevante klasser efter aftale med medarbejderen.
2. Forældre kan orienteres via en besked på AULA (se bilag) efter aftale med medarbejderen.
3. Medarbejdernes gavekasse sender en buket til hjemmet.
4. Der besluttet, om der skal være deltagelse i begravelsen.
5. Skoleledelsen og medarbejderen aftaler, hvordan vi bedst understøtter medarbejderen, når man er klar til at komme på skolen igen.