

SORGPOLITIK

Satrup Danske Skoles sorgpolitik og plan er vedtaget på baggrund af skolens værdigrundlag (udarbejdet af Samarbejdsrådet i samarbejde med lærere og ledelse)

1. Ved alvorlig sygdom blandt elever, pårørende og personale.
2. Ved dødsfald i elevs nærmeste familie
3. Ved en elevs dødsfald
4. Ved dødsfald i ferien
5. Ved en medarbejders død
6. Hvis personale mister nærtstående pårørende
7. Ved kriser og andre alvorlige begivenheder

Ved alvorlig sygdom blandt elever, pårørende og personale

Handleplan

1. Når ovenstående erfarer, orienteres skoleleder, klasselærer og menighedens præst.
2. Klasselæreren kontakter hjemmet for at vise deltagelse og indhente relevante oplysninger.
3. Sammen med forældre aftales hvordan sygdomsforløbet ønskes håndteret og hvem der må orienteres. Skolen har den holdning at klassen burde inddrages i hensigtsmæssigt omfang.
4. Klasselæreren holder kontakt til hjemmet.

Ved alvorlig sygdom i personalegruppen bliver efter individuel vurdering sendt et forældrebrev ud og klassen bliver informeret.

Vejledning

Skolen kan tilbyde samtaler med klasse- eller anden lærer, PPR, menighedens præst og Dansk Sundhedstjeneste for Sydslesvig.

Ved dødsfald af elevs forældre eller søskende

Handleplan

1. Den, der hører eller modtager besked om dødsfaldet, underretter skolelederen. Skolelederen underretter klasselæreren og det øvrige personale samt præsten hurtigst muligt.
2. Klasselæreren kontakter elevens familie for bl.a. at aftale hvilke informationer der skal videregives til klassens andre elever og deres hjem. Der laves aftale med henblik på modtagelse af eleven.
3. Skolen sender et kort til hjemmet.

4. Skolelederen og lærere deltager i begravelsen. Der medbringes en sidste hilsen i form af blomster, krans.
5. Der vises forståelse for andre elevers ønske om deltagelse i begravelsen fra skolens side. Dette sker efter aftale med forældre.

Veiledning

Det er ikke altid at børn kan sætte ord på, hvad de lige har oplevet. Det er vigtigt at sørge for en tryk atmosfære og være særlig opmærksom på de allerførste reaktioner.

En opfølgning over en længere periode er hensigtsmæssig.

Ved en elevs dødsfald

Handleplan

1. Når meddelelsen kommer orienterer skoleleder alle ansatte, præsten samt børnehaven. Skolens flag sættes på halv på dødsdagen.
2. Skolelederen deler de ansatte op i grupper, der kontakter alle hjem via telefon snarest muligt. Den efterfølgende dag sendes et forældrebrev ud.
3. Skolen samles og skolelederen underretter eleverne om dødsfaldet. Efterfølgende gives der tid til samtale i klasserne med klasselæreren.
4. Der tændes et lys ved "den tomme plads".
5. Skolen samles ved dagens afslutning ved flaget og holder et minuts stilhed.
6. Skoleforeningen skal orienteres og PPR's psykolog kontaktes med henblik på at træffe en aftale for klassen samt eventuelt for enkelte elever.
7. Der afholdes et møde med Samarbejdsrådet for at give forældre mulighed for at handle efter eget behov, især i forhold til begravelsen.
8. Skolelederen og evt. lærer deltager til begravelsen. Der sendes "en sidste hilsen" til Flensborg Avis fra skolens side.

Veiledning

PPR, Dansk Sundhedstjeneste, Midtangel's Menigheds præst kan være vigtige ressourcepartnere i tiden efter dødsfaldet.

Alle ansatte er opmærksomme på at der kan være behov for gentagne samtaler og at nogle elever eventuelt er mere kriseramte end andre.

Alle arrangementer og møder indenfor en uge og frem til begravelsen aflyses.

Ledelsen sørger for at hele teamet får mulighed for samtale og støtte i perioden.

Ved dødsfald i ferien

Handleplan

1. Når meddelelsen kommer, orienterer vedkommende skoleledelsen hhv. de øvrige ansatte og præsten.
2. Alle hjem kontaktes via telefon snarest muligt. Den efterfølgende dag sendes et forældrebreve ud.
3. Skoleforeningen orienteres (Skolekontoret) og Samarbejdsrådets formand.
4. Skolelederen eller evt. stedfortrædende /klasselærer deltager til begravelsen. Der sendes "en sidste hilsen" til Flensborg Avis fra skolens side.
5. Når ingen er hjemme i ferien, sendes der et kort til familien.

Ved en medarbejders død

Handleplan

1. Skolelederen tager kontakt til familien eller de nærmeste – personligt eller pr. telefon - for at vise deltagelse og indhente relevante oplysninger (bemærk evt. information der ikke må gives videre).
2. Skolelederen orienterer alle ansatte, præsten samt børnehaven. Skolens flag sættes på halv på dødsdagen.
3. Skolelederen deler de ansatte op i grupper, der kontakter alle hjem via telefon snarest muligt. Den efterfølgende dag sendes et forældrebreve ud.
4. Skolen samles og skolelederen underretter eleverne om dødsfaldet. Efterfølgende gives der tid til samtale i klasserne med klasselæreren.
5. Skolen samles ved dagens afslutning ved flaget og holder et minuts stilhed.
6. Skoleforeningen skal orienteres og PPR's psykolog kontaktes med henblik på at træffe en aftale for klassen samt eventuelt for enkelte elever.
7. Der afholdes et møde med Samarbejdsrådet for at give forældre mulighed for at handle efter eget behov, især i forhold til begravelsen. Det skal afgøres hvorvidt en almindelig skoledag kan afholdes i tilfælde af at begravelsen ligger indenfor skoletiden.
8. Skolelederen og evt. ansatte deltager til begravelsen. Der sendes "en sidste hilsen" og et mindeord til Flensborg Avis fra skolens side.

Vejledning

Lederen er opmærksom på, at der kan være kolleger til den afdøde, som ikke kan gennemføre deres undervisning umiddelbart efter dødsfaldet.

Der kan søges støtte og vejledning hos Dansk Sundhedstjeneste, PPR eller hos Midtangel's Menigheds præst.

Hvis personale mister nærtstående pårørende

Handleplan

1. Skolelederen tager kontakt til medarbejderen, der er i sorg. Der aftales hvordan situationen skal håndteres i forhold til personalegruppen og elever.
2. Skolen sender et kort og blomster til begravelsen.
3. Kollegaen aflastes så vidt som muligt (fx fritagelse fra ekstraopgaver, møder osv.)

Ved kriser og andre alvorlige begivenheder

Handleplan

1. Den, der hører eller modtager besked, om skilsmisse eller anden alvorlig begivenhed i elevens familie kontakter klasselærer og skoleleder.
2. Hvis en elev oplever en krise i forbindelse med skilsmisse eller alvorlig begivenhed er det vigtigt at skolen er opmærksom på elevens trivsel.
3. Klasselæreren underretter det øvrige personale
4. Klasselæreren rådgiver og vejleder eleven om muligheder for hjælp
5. Klasselæreren sørger for løbende kontakt til hjemmet og dokumenterer det i elevmappen.
6. Hvis en ansat/skoleledelse er i krise, skal det påtales og der skal i teamet findes en løsning.
7. Efter en måned skal Skoleforeningen orienteres

vedtaget d. 23.11.2017 v. Skolens Samarbejdsråd.