



# **OMSORGSPLAN**

**DET KONGELIGE TEATER BALLETSKOLEN ODENSE**

The Royal Danish Theatre Ballet School Odense  
Jernbanegade 20 DK-5000 Odense C

Telefon: 63 12 32 12 E-mail: [post@kglteater-odense.dk](mailto:post@kglteater-odense.dk) CVR: 26804493

Kære forældre,

Jeres unge tilbringer en stor del af deres tid i dansesalene på Det Kongelige Teater Balletskolen Odense, hvor DGU hører til. Derfor har alle vi som medarbejdere, som nogle af de unges nære, udover ansvaret for den daglige undervisning og det daglige tilsyn, også almene menneskelige opgaver i forhold til de unge mennesker. Ikke mindst, når de møder op med oplevelser, der har påført dem følelsen af forladthed, tab og sorg.

Medarbejdernes forudsætninger for at beskæftige sig med dette område er dels kendskab til den enkelte unge, dels at vi har elevernes tillid, og dels at vi har gode muligheder for at formidle og sammen med de unge at reflektere over almene menneskelige udfordringer og opgaver.

Udover dette vil medarbejderne være relativt neutrale personer, som ikke på samme måde som den unges nære pårørende, er tyngtet af det, der er sket. Dette giver den unge mulighed for at tage ting op i skolen, som det kan være svært at diskutere derhjemme. Samtidig har vi gode forudsætninger for at følge med i eventuelle ændringer i den unges generelle funktion, velbefindende og indlæring.

Dette forhold øger medarbejdernes ansvar, når det er et ungt menneske, der mister. Den unge, der oplever tab, har ikke alene brug for trøst eller for at blive skånet. Den unge har brug for at føle sig set, hørt og forstået. Den unge har brug for, at vi, som voksne, ser, møder og deler den unges tanker og følelser i forbindelse med hændelsen, og møder dem præcist hvor de er følelsesmæssigt, mentalt og psykisk. Den unges problemer forstærkes, hvis det skal bearbejde oplevelsen alene.

Det er skolens opgave, når sorgen tynger eller det syge flytter ind at repræsentere den "normale" hverdag og struktur – være den unges frirum.

Nedenstående kan være eksempler på hændelser som kan opstå i løbet af et almindeligt skoleforløb:

Dødsfald i familien eller nærmeste omgangskreds

Familien rammes af alvorlig ulykke

Alvorlig sygdom i familien – psykisk/fysisk

Selv mord i familie/omgangskreds

Separation og skilsmisse

Misbrug

Mobning



Andre betydningsfulde hændelser i familien kan være:  
Arbejdsløshed, flytning, indbrud

I denne sammenhæng er samarbejdet mellem forældrene og skolen centralt. I opfordres til at rette henvendelse til skolen vedr. forhold som har betydning for jeres unges trivsel.

I kan altid komme personligt, kontakte underviser eller skolens ledelse.

Venlig hilsen  
Inge Fjord  
Forstander

**DET KONGELIGE TEATER BALLETSKOLEN ODENSE**

The Royal Danish Theatre Ballet School Odense  
Jernbanegade 20 DK-5000 Odense C

Telefon: 63 12 32 12 E-mail: [post@kgfteater-odense.dk](mailto:post@kgfteater-odense.dk) CVR: 26804493

## Omsorgsplan for Dansegrunduddannelse

### Ved elev eller medarbejders dødsfald ( som ikke er en følge af en ulykke )

#### A: Orientering

1. Ledelsen orienteres

Dagbog startes med henblik på fastlæggelse af begivenhederne og senere evaluering.

Dagbogen skrives af ledelsen sammen med klasselæreren eller kollega og opbevares på kontoret.

2. Ledelsen orienterer

Hjemmet

Medarbejderne

Øvrige elever

Bestyrelsen

Skriftlig orientering til skolens forældrekreds (evt. afholdelse af forældremøde i den/de berørte klasser.

3. Ledelsen indkalder straks skolens faste personale til møde med henblik på at støtte de involverede parter. Krisehjælp indkaldelse, derefter lægges en strategi.

#### B. Markering i klassen og på skolen

1. På skolen

- mindehøjtidelighed – evt. orientering – så hurtigt som muligt
- flaget sættes på halv, når man med sikkerhed ved at familien og resten af skolen er orienteret.

2. I klassen

- de lærere, der er tættest på klassen markerer dødsfaldet i klassen.
- - markering kan, alt efter alder, ske ved f.eks. at tænde stearinlys, lave digte eller lave historier.

#### C. Begravelse

- Skolens ( klassens ) deltagelse aftales med de pårørende. Præsten inviteres evt. op i klassen inden.

#### D. Opfølgning i tiden efter

- Inddrage skolepsykolog evt. præst ved videre bearbejdning

- Tage emner op i forbindelse med begivenhederne. F.eks. bruge undervisningsmateriale på skolen
- Huske mærkedage som f.eks. fødselsdag, dødsdag, besøge gravsted.
- Være opmærksom på børnenes signaler.

## **Ved alvorlig sygdom blandt elever, forældre og medarbejdere**

- Ledelsen informeres
- Ledelsen indkalder alle medarbejdere til informationsmøde
- Hvem der gør hvad klarlægges her
- Ved alvorlig sygdom hos elev, forældre og medarbejdere er det vigtigt med løbende kontakt i sygdomsperioden. Skoleledelsen tager sig af denne kontakt, eller uddelegere ”opgaven.”

## **Ved dødsfald elever/medarbejdere i ferieperioder**

- Ledelsen orienteres
- Ledelsen orienterer berørte parter inden skolestart
- Mindehøjtidelighed efterfølgende.

## **Brandinstruks**

1. Opstår der faretruende brand i et lokale, mens man opholder sig der, rømmes lokalet straks. En voksen går med børnene ud på parkeringspladsen. Luk døren til lokalet

2. Brandvæsenet alarmeres og ledelsen/kontoret informeres.

- Hvor det brænder
- Hvad der brænder
- Hvem der alarmerer

Under alarmen er det normalt skolelederen som er øverstbefalende. Skulle denne være

forhindret overtages kommandoen i følgende rækkefølge.

- Viceskoleleder
- Tillidsmand
- Tilstedeværende voksne ansatte

3. Den øverstbefalende vurderer om ilden kan bekæmpes med det installerede brandslukningsudstyr. Der må aldrig bruges vand mod brændende væske og el.

4. Kan ilden ikke slukkes umiddelbart, lukkes døren til lokalet, og man tilslutter sig

evakuering af skolen.

## Når brandalarmen lyder

1. Hvis brandalarmen lyder, evakueres skolen.
2. Hver lærer/pædagog sørger for, at den klasse/hold man har på alarmeringstidspunktet kommer samlet ud af bygningerne.
3. Flugtvejen er normalt ned af trappen og ud af hoveddør.
4. Når klassen/holdet er kommet ud af bygningerne går man samlet ind i balletsalen/VUC kantine, hvor der tages opstilling 2 og 2 og klassevis.

Lederen er ansvarlig for optælling af elever og medarbejdere.

5. Her bevarer læreren/pædagogen kontrollen over eleverne og afventer nærmere besked om evt. redningsarbejde og eller hjemsendelse

## AKUT KRISEPLAN

### Ved ulykke

Der ydes førstehjælp

Såfremt man er eneste voksne til stede, tilkaldes en ekstra voksen, så vedkommende kan

tage sig af elevgruppen og læreren kan koncentrere sig om den tilskadedekomne.

(Ved "ud af huset" situationer: **Husk at tage telefon med!** )

Skolens kontor kontakter den tilskadedekomnes hjem.

Læreren bliver hele tiden hos den tilskadedekomne og følger med i ambulancen samt informerer læge og forældre om hændelsesforløbet. Bliver i øvrigt på hospitalet til der er klarhed over situationen.

Ved evt. politiafhøring: Husk man har ikke pligt til at udtale sig, og man har krav på at have en advokat til stede ved en evt. udtale til politiet.

Kun ledelsen udtaler sig til pressen.



Ledelsen bliver på skolen til at modtage besked fra læreren på hospitalet og modtage/tale

med læreren, når vedkommende vender tilbage.

Ledelsen informerer alle medarbejdere på skolen.

Lederen formulerer skriftlig meddelelse til skolens øvrige elevers hjem om hændelsesforløbet, evt. med en invitation til oplysende møde på skolen sammen aften.

### **Den nærmeste tid efter**

Både lærere og elever kan have behov for hjælp i den aktuelle krisesituation (samtaler, psykolog )

Vær opmærksom på både elevers og lærers reaktioner i den følgende tid.