

## Sorg- og kriseplan

Kriseplanen er udarbejdet med det formål, at skolen har et fælles grundlag at handle ud fra i situationer, hvor ulykker eller dødsfald rammer skolen. Planen indeholder følgende:

1. Når skolen mister en elev

2. Når en elev mister forældre eller søskende

3. Når skolen mister en ansat

4. Elever i krise som følge af skilsmisse, alvorlig sygdom, vold, mv.

### 1. Når skolen mister en elev:

Den der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen. Ledelsen kontakter lærerne, kontaktlæreren og øvrigt personale. Herefter aftales hvornår resten af elevflokket informeres. Kontaktlærerens/ledelsens ansvarsområder:

Første kontakt til elevens hjem:

Kontaktlæreren/ledelsen har ansvaret for, at der tages kontakt til hjemmet, der tilbydes et hjemmebesøg. Formålet med kontakten:

- 1 Få konkrete facts om, hvad der er sket. (Rygter manes i jorden).
- 2 Hvilke oplysninger må/må ikke videregives til skolen/eleverne?
- 3 Hvad kan skolen 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 på skolen.

Forældres forventninger til skolen. Den videre kontakt til elevens hjem (evt. som hjemmebesøg):

- 1 Aflevere en buket blomster og evt. et lille brev fra skolen og lærerne.
- 2 Fortælle om forløbet i klasserne.
- 3 Indhente oplysninger om begravelsen.
- 4 Afklare om forældrene ønsker lærernes og klassekammeraternes deltagelse i begravelsen.
- 5 Hvis forældrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, drøftes det, hvem der deltager. Som minimum deltager Kontaktlæreren/ledelsen.

Kontaktlæreren/ledelsen koordinerer med skolens øvrige forældre, hvis der er ønske om at kammerater deltager.

Resten af elevflokket:

Eleverne samles i foredragssalen, hvor forstanderen/ledelsen fortæller eleverne hvad der er sket.

Man taler meget grundigt om, hvad der er sket (rygter manes i jorden).

Man taler med eleverne om den elev, der er død.

Eleverne skal have lov til at fortælle alt, både positive og negative oplevelser. I fællesskab tales om, hvordan man vil mindes eleven i klassen.

Der skal være mulighed for at lave aktiviteter, der ikke har med død at gøre (f.eks. en tur i skoven, se film, spille spil, tegne m.m.).

Der tages stilling til, hvilke lærere, der orienterer hvilke klasser. Vær opmærksom på, at der kan være reaktioner pga. tætte relationer til kammerater/søskende i andre klasser.

Når eleverne går i klasserne, er lærerne i lokalet, når eleverne møder, (elevens plads kan evt. være markeret med et lys), og bliver sammen med klassen resten af skoledagen inkl. pauser.

Flagning. Skolen flager på halv stang på selve dagen. Der flages på begravelsesdagen.

Kontakt til fraværende lærere.

Afholdelse af mindestund for hele skolen:

- 1 Det overvejes, hvordan en mindestund skal afholdes.
- 2 Afholdelse af 1 minuts stilhed - hvorefter der synges en sang.
- 3 Lærerne og eleverne går til deres klasser og kan her afklare evt. spørgsmål.
- 4 Opmærksomhed omkring fraværende klasser, børn og medarbejdere.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie: Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen, der derefter kontakter kontaktlæreren, lærerne samt skolens øvrige personale. Der skal sørges for:

- 1 Kontakt til hjemmet.
- 2 Blomster til begravelsen og evt. deltagelse i begravelsen.
- 3 Skriftlig information til ansatte og elever samt forældre.
- 4 En evt. mindestund arrangeres den første dag efter ferien.

Det tidligere skitserede forløb i klassen foregår også fra den første dag efter ferien.

## 2. Når en elev mister forældre eller søskende

- 1 Den person, der først får meddelelsen, må sikre sig, at kontaktlæreren/ledelsen får besked.
- 2 Ledelsen sikrer, at medarbejdere og andre relevante klasser informeres om dødsfaldet, afhængigt af situationen.
- 3 Ledelsen overvejer dagens vikardækning i forhold til berørte klasser.
- 4 Kontakt til hjemmet:
- 5 Forstanderen/kontaktlæreren ringer for at få konkrete facts om, hvad der er sket (rygter manes i jorden).
- 6 Hvilke oplysninger må/må ikke videregives til skolen/eleverne?
- 7 Det aftales, hvordan klassen informeres, samt hvad der må/skal siges og gøres.
- 8 Der sendes en buket til hjemmet - gerne ledsaget af en personlig hilsen.
- 9 Hvis der er behov for det, kan skemaet ændres.
- 10 Det er vigtigt at være opmærksom på klassens reaktion.
- 11 Skriftlig information til forældrene sendes ud af forstanderen.
- 12 Det overvejes, hvordan eleven skal vende tilbage til klassen.
- 13 Der tales med kammeraterne om, hvordan de kan forholde sig, når den berørte elev kommer tilbage og om betydningen af åbenhed omkring elevens tab - også fremover.
- 14 Det overvejes, hvordan man vil forholde sig til begravelsen.

### Opfølgning:

- 1 Kontaktlærer/ledelsen kan have enesamtaler med eleven.
- 2 Det er vigtigt, at eleven har en voksen på skolen at tale med om sin sorg.
- 3 Klasselæreren aftaler med eleven og familien, hvad klassen/skolen kan gøre for at hjælpe eleven gennem sorgen.

### Det er godt at huske:

- 1 Vær aktiv lyttende og nærværende
- 2 Lad være med at bagatellisere
- 3 Alle følelser er i orden i forbindelse med sorg
- 4 At være ked af det er mange ting

### Spørg:

Hvad er der sket? Hvad gjorde du? Hvad tænker du? Hvad oplevede du? Hvordan har du det? Hvordan kunne du tænke dig klassen skal have det at vide?

### **3. Når skolen mister en ansat eller en ansat mister en nær.**

Den, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen. Lederen koordinerer, hvad der skal iværksættes.

Ledelsens ansvarsområder:

- 1 Skolen flager på halv stang på selve dagen.
- 2 Der flages på begravelsesdagen.
- 3 Ledelsen kontakter den afdødes familie
- 4 Familien får at vide, hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
- 5 Familien gives mulighed for at komme frem med, hvad de forventer af skolen i denne situation.

Information til de ansatte:

- 1 Ledelsen får samlet de ansatte ved skolen til et kort møde.
- 2 Fraværende ansatte kontaktes.
- 3 Ledelsen skaber rammen om samværet.
- 4 Ledelsen informerer om, hvordan skolen vil forholde sig mht. denne dag, herunder hvilke informationer, der skal gives til eleverne.
- 5 Skolens ansatte har en stund, hvor de mindes den afdøde. En samling i foredragssalen overvejes.
- 6 Alle informationer skal være klare og præcise for at undgå misforståelser.
- 7 Kollegaer, som ønsker at deltage i begravelsen, gives fri.
- 8 Der sendes blomster fra skolen.

### **4. Elever i krise som følge af skilsmisse, alvorlig sygdom, dødsfald i nærmeste omgangskreds m.m.**

- 1 Forældrene informerer kontaktlæreren/ledelsen.
- 2 I forældrebreve orienteres om, at det er vigtigt at informere skolen ved skilsmisse m.m.
- 3 Kontaktlæreren skal informere ledelsen. I fællesskab besluttes, hvem der evt. videre bør informeres.
- 4 Der vælges en kontaktperson, som eleven kender godt og har tillid til.

Kontaktlæreren ansvarsområder:

- 1 Familien kontaktes og inviteres evt. til et møde på skolen, hvor kontaktlæreren og ledelsen deltager.
- 2 I tilfælde af skilsmisse er det vigtigt at huske kontakt til begge forældre.

- 3 I tilfælde af alvorlig sygdom hos barnet skal kontaktlæreren have mulighed for at få fri til at besøge barnet en eller flere gange. Alle udgifter i forbindelse med dette dækkes af skolen.

Følgende drøftes:

- 1 Hvordan skal samarbejdet med hjemmet være? Hvem skal informeres? Hvad forventer forældrene af skolen? Hvilken hjælp kan vi tilbyde? Hvad gør vi? - der lægges i fællesskab en plan for det videre forløb.
- 2 Kontaktlæreren har en personlig samtale med eleven i rolige omgivelser, hvor eleven orienteres om samtalen med forældrene om det videre forløb.
- 3 Det aftales om eleven skal være til stede ved eventuel information til klassen. I forbindelse med denne information kan øvrige børn stille spørgsmål, men dog kun efter aftale med barnet.
- 4 De nærmeste kammerater opfordres til at støtte eleven.

Opfølgning:

- 1 Kontaktlæreren sørger for opfølgning gennem samtale med barnet og hjemmet.
- 2 I den efterfølgende periode er det vigtigt at alle omkring eleven er opmærksomme på, hvordan eleven har det.
- 3 Vær lydhør og giv eleven plads til at komme frem med sine følelser og tanker.

Godkendt af personalet på pædagogisk dag 10. november 2023

Godkendt af bestyrelsen den 14. november 2023