

Sorg- og krisehandleplan

for Østskolen

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Formål.....	3
Mål	3
Et menneske i sorg	3
Afdelingens elever	4
Elever i krise som følge af skilsmisse, alvorlig sygdom eller traumatiske oplevelser	4
Når et barn mister et nærtstående familiemedlem	5
Når afdelingen mister en elev	6
Afdelingens medarbejdere	7
Når en medarbejder er fraværende pga. langvarig sygdom.....	7
Når en medarbejder mister nærmeste pårørende	8
Når afdelingen mister en medarbejder.....	9
Ulykker i skoletiden	10
Beredskabskasse	11
Kontaktpersoner	11

Indledning

Alle børn og voksne kan rammes af sorg. Som skole har vi derfor alle et ansvar for, at den berørte ikke føler sig isoleret i en uoverskuelig situation.

Sorg og krise for en elev eller medarbejder opstår eksempelvis, når personen oplever en eller flere af nedenstående faktorer i nærmeste familie eller omgangskreds: Dødsfald, skilsmisse, kritisk sygdom, vold og misbrug, adskillelse fra et familiemedlem eller alvorlig ulykke.

Når vi mister et menneske, som vi har knyttet os tæt til, sørger vi. Følelsen af tab efter skilsmisse, svigt, overgreb eller lignende kan også udløse en sorgreaktion. Den sorg, der opleves i forbindelse med dødsfald, er måske én af de mest intense, men de andre former for tab er ikke mindre vigtige og fortjener også vores opmærksomhed.

Arbejdet med sorg og kriser er et vigtigt og alvorligt pædagogisk arbejde. Det er vigtigt, fordi skolen tager vare på det enkelte barns og børnegruppes trivsel og menneskelige udvikling. Det er alvorligt, fordi det er et personligt emne, som uvilkårligt berører de involverede børn og voksne meget.

Formål

- Skolen har et fælles grundlag at handle ud fra, når ulykker eller dødsfald rammer én af skolens elever eller ansatte.
- Skolen drager omsorg for, at der, ved voldsomme oplevelser i den berørtes liv, tages initiativ til, at der tages hånd om situationen i forhold til information og sorgbearbejdning.

Mål

- Arbejdet med sorg og krise indgår som en del af undervisningsplanen.
- Skolen har en ajourført handleplan for sorg, krise og ulykke – samt at der forefindes relevant litteratur og relevante kontaktnumre, i forhold til at få den fornødne hjælp.
- Skole og SFO arbejder tæt sammen omkring den aktuelle situation, når den opstår, og er opmærksomme på, at det tager tid at komme igennem sorg.
- Undgå at skabe tabuer omkring sorg og krise.

Et menneske i sorg

Det er vigtigt at lytte til og respektere de tanker og følelser, som mennesket i sorg giver udtryk for. Mennesket i sorg har brug for plads til at kunne vende tilbage til sorgens følelser og tanker igen og igen, hvorfor der er vedvarende behov for tilkendegivelse og anerkendelse af tabet og sorgen. En sorgproces går man ind og ud af, og det kan være medvirkende til, at omgivelserne tror, nu går det godt igen. Det gør det måske også, men tabet skal man for evigt leve med, og derfor kan sorgen dukke op igen og igen i nye forklædninger og sammenhænge. Det er derfor godt at huske følgende:

- Vær aktiv lyttende og nærværende
- Lad være med at bagatellisere
- Alle følelser er i orden i forbindelse med sorg
- At være ked af det er mange ting
- Vær opmærksom på ændret adfærd
- Vær opmærksom på, at sorgprocesser tager tid.

Undlad at

- Trøste og give svar
- Sige "tiden læger alle sår", "det kunne have været værre", "Det var det bedste for ham/hende"

Vær opmærksom på, at nogle

- Lukker sig inde
- Føler vrede
- opmærksomhedskrævende
- Er opmærksomhedskrævende
- Tynges af skyldfølelse

Lad børnene vide at

- Det er normalt at reagere
- Det er smertefuldt, men nødvendigt at arbejde sig igennem sine følelser

Afdelingens elever

Elever i krise som følge af skilsmisse, alvorlig sygdom eller traumatiske oplevelser.

Den medarbejder, der først får kendskab til hændelsen, kontakter afdelingsledelsen. Ledelsesteamet koordinerer, hvad der skal iværksættes.

Ledelsens ansvarsområde:

- Såfremt ledelsen først får kendskab til hændelsen kontaktes klasselæreren.

Klasselærerens ansvarsområde:

- Der tages kontakt til hjemmet. Kontakten holdes gennem hele forløbet. I forbindelse med skilsmisser er det vigtigt, at have kontakt med begge forældre.
- Der tilbydes forældrene et møde, hvor bl.a. følgende punkter kan drøftes:
 - Hvordan skal samarbejdet med hjemmet være?
 - Hvem skal informeres? Klassen, teamet, SFO'en, sundhedsplejerske, psykolog.
 - Hvad forventer forældrene af skolen?
 - Hvilken hjælp kan vi tilbyde?
 - Hvad gør vi? Der lægges i fællesskab en plan for det videre forløb.
 - Klasselæreren har en personlig samtale med eleven, hvor eleven orienteres om samtalen med forældrene og det videre forløb.
 - Det aftales, om eleven skal være til stede ved evt. orientering til klassen eller til SFO-gruppe. I forbindelse med informationen kan øvrige børn stille spørgsmål, men dog kun efter aftale med barnet.
 - De nærmeste kammerater opfordres til at støtte den berørte elev.
- Klasselæreren informerer teamet, ledelsen og evt. SFO-personale.
- Ifølge aftale med elevens forældre, informeres klassens forældre via sædvanlig informationskilde.
- Klassen informeres og evt. rygter manes i jorden.
- Ved alvorlig sygdom sendes en hilsen i form af breve, digte, tegninger e.l. til eleven.
- Der spørges med passende intervaller til, hvordan det går.

Når et barn mister et nærtstående familiemedlem.

Nærmeste familiemedlem defineres her som forældre/nære omsorgspersoner eller søskende.

Den medarbejder, der først får kendskab til hændelsen, kontakter afdelingsledelsen. Ledelsesteamet koordinerer, hvad der skal iværksættes.

Ledelsens ansvarsområde:

- Såfremt ledelsen først får kendskab til hændelsen kontaktes klasselæreren
- Ledelsen sikrer, at klassens forældre orienteres via den almene informationskilde, og sender en hilsen/blomst hjem til familien

- Ledelsen har ansvaret for, at der bliver taget hånd om klasselæreren, så vedkommende er i stand til at varetage sine ansvarsområder.

Klasselærerens ansvarsområde:

- Orienterer klassens øvrige lærere og evt. SFO/klub
- Kontoret informeres og klasselærer sender en hilsen fra klassen- ledsaget af en personlig hilsen fra klasselæreren.
- Den berørte elev og dens familie kontaktes.
 - Det drøftes hvordan afdelingen/SFO-en bedst kan hjælpe.
 - Familien kan give udtryk for, hvilke oplysninger, der må videregives.
 - Et evt. hjemmebesøg aftales.
 - Det afklares, hvordan familien stiller sig i forhold til deltagelse af klassens forældre og børn i begravelsen/bisættelsen.
- Klassen orienteres og evt. rygter manes i jorden. Kan klasselæreren ikke være til stede, skal en anden person med nær tilknytning til klassen deltage.
 - Der tales med klassekammeraterne om, hvorledes de skal forholde sig (fx tage initiativ til at tale om det, der er sket, når klassekammeraten er tilbage i klassen)
 - Der tales med klassen om død, sorg og sorgreaktioner. Klassen forberedes på, at klassekammeraten kan anderledes og måske ikke den samme umiddelbart efter dødsfaldet. Der kan tages udgangspunkt i elevernes egne erfaringer.
 - Klassekammeraterne kan evt. enten skrive eller tegne til den sørgende elev og/eller dennes familie
- Hvis det er nødvendigt, kontaktes afdelingens psykolog.
- Klasselæreren spørger med passende intervaller til, hvordan det går.
- Der kan evt. afholdes klassemøde om morgenen på begravelsesdagen/bisættelsen over emnet begravelse/bisættelse.

Når eleven vender tilbage til afdelingen:

- Klasselæreren aftaler med eleven og familien, hvordan han/hun kunne tænkte sig at blive modtaget.
- Klassen forberedes, og der snakkes om vigtigheden i åbenheden omkring et tab.
- En præst eller sorgkonsulent kan evt. kontaktes og snakke med klassen og den berørte elev om sorg, og hvordan man forholder sig til den.
- Opfølgende samtaler med klasselæreren ved tilbagekomst til afdelingen.
- Alle forberedes på, at en sorgproces tager tid og opfordres til at spørge jævnlige.
- Vær opmærksom på - hvis barnet ikke vil tale om hændelsen, kan der være brug for øjeblikkelig professionel hjælp. Tag stilling til hvad der kan gøres for at hjælpe barnet gennem sorgen. Hjælpen koordineres med hjemmet.

Når afdelingen mister en elev

Den medarbejder, der først får kendskab til hændelsen, kontakter afdelingsledelsen. Ledelsesteamet koordinerer, hvad der skal iværksættes.

Ledelsens ansvarsområde:

- Flagning på selve dagen og på den dag begravelsen finder sted (afdelingen) Der lægges besked på den almene informationskilde om årsagen til flagning.
- Afdelingens øvrige medarbejdere orienteres, når ledelsen finder det muligt.
- Orienterer skolelederen samt øvrige afdelingsledere.
- Ledelsen har ansvaret for, at der bliver taget hånd om klasselæreren, så vedkommende er i stand til at varetage sine ansvarsområder.
- Lærerne orienterer afdelingens klasser. Vær opmærksom på, at der kan være voldsomme reaktioner pga. tætte relationer til søskende i andre klasser.
- Fraværende medarbejder får besked.
- Afdelingens elever og forældre orienteres via notat på den almene informationskilde.
- Mindehøjtidelighed på afdelingen arrangeres, og det overvejes, hvem der deltager. Sker dødsfaldet i en ferie, afholdes en mindestund på den første skoledag efter ferien.
- En blomsterbuket sendes til hjemmet, ledsaget af en personlig hilsen.
- At friholde klasselæreren til at være i klassen resten af dagen.
- Kontakt til PPR vedr. krisehjælp.

Klasselæreren ansvarsområde:

- Klasselæreren tager i samarbejde med ledelsen hurtigst muligt den første kontakt til hjemmet med det formål at få konkret viden om hvad der er sket.
 - Et evt. hjemmebesøg aftales, hvor klasselæreren og evt. en primær person fra SFO'en deltager.
 - Familien gives mulighed for at fremkomme med ønsker til, hvad afdelingen skal foretage sig i denne situation. Hvilke oplysninger må videregives?
 - Familien får at vide, hvad afdelingen foretager sig i situationen.
- Giver den berørte klasse besked.
- Et eventuelt andet besøg i hjemmet kan indeholde:
 - Fortælle om forløbet i klassen.
 - Aflevere en buket blomster og en hilsen fra afdelingen.
 - Indhente oplysninger om begravelsen/bisættelsen.
 - Det aftales med familien, hvilke personer fra afdelingen der deltager ved begravelsen og hjemmets holdning til at forældre og børn fra klassen kan deltage.
 - Det drøftes, om der skal være en repræsentant fra afdelingen, der holder kontakt til afdødes forældre gennem længere tid efter dødsfaldet.

Den berørte klasse

- Klassen orienteres om dødsfaldet. Klasselæreren er i klassen, når eleverne møder til time. Sæt bordene tæt sammen til et stort bord. Få evt. en præst til at komme og fortælle, hvad der sker når nogen dør, og hvordan begravelsen foregår.
- Tal med eleverne. De skal have mulighed for at stille spørgsmål: Hvad skete der? Hvor, hvornår, hvordan skete det? Vær opmærksom på, at dødsfaldet kan trække følelser og tanker fra tidligere hændelser frem. Tal også om dem.
- Eleverne kan være med til at foreslå, hvad de skal gøre i anledning af dødsfaldet. Eksempler: Lave en lille ceremoni i klassen, hvor der tændes lys og lægges blomster på

elevens plads. Buketten kan sættes sammen af blomster i elevens yndlingsfarve, og der kan være en for hvert år. Der synges en sang. Eleverne kan tegne en tegning hver, som efter aftale med familien kan lægges i kisten. Der er ingen, der skal se tegningen.

- Der deles minder om den afdøde elev, både gode og dårlige.
- En eller to lærere bliver på afdelingen efter skoletid og snakker med eleverne, hvis der er brug for dette.
- Efter skoletid opfordres eleverne til at blive i grupper på afdelingen og ikke tage alene hjem til et tomt hus.
- Hvis familien ønsker, at klassen deltager ved begravelsen, giver afdelingen mulighed for dette.
- Tal efterfølgende om begravelsen, også med de elever, der ikke deltog: Hvad sang I? Hvad skete der? Hvem var med? Hvad sagde præsten?
- Efter begravelsen tager klassen til gravstedet og lægger blomster.
- Kontakt til PPR vedr. krisehjælp.

Specielle forhold ved selvmord

Hvis en ung eller et barn har begået selvmord, formindskes faren for, at venner vil gøre det samme, hvis dødsfaldet tages op og gennemarbejdes i skolen.

Afdelingens opgave bliver her at hjælpe venner og kammerater til at tolerere den smerte, der er skabt uden at vælge lette løsninger på det, der er sket. Det er vigtigt, at specialister tilknyttes hurtigt med henblik på rådgivning og vejledning af elever såvel som lærere.

Hensynet til søskende

Søskendes klassekammerater opfordres til at ringe eller tage hjem til den ramte familie, ellers bliver det sværere at starte i skole igen.

Der bør vises omsorg og åbenhed.

Afdødes forældre inviteres til at komme på afdelingen.

Lærerne bør komme med tilbagemeldinger til forældrene om, hvordan det går - socialt, fagligt og psykisk.

Der bør være repræsentanter fra søskendes klasser ved begravelsen.

Afdelingens medarbejdere

Når en medarbejder er fraværende pga. langvarig sygdom.

Sygdomme defineres her som stress, depressioner og alvorlige eller livstruende sygdomme.

Ledelsens ansvarsområde og information til de ansatte:

- Afdelingsledelsen tager kontakt til den berørte medarbejder.
 - Medarbejderen gives mulighed for at komme frem med, hvad der forventes af afdelingen i situation, herunder bl.a. graden af informationer.
- Inden for 14 dage sendes en blomsterhilsen til medarbejderen fra den lokale skoleafdeling
- Ledelsen orienterer de øvrige medarbejdere.
- På den almene informationskilde orienteres de berørte elever og deres forældre, hvor der evt. kort orienteres om medarbejderens fravær, og hvor der er angivet en plan for klassens undervisning i den kommende periode.

- Ledelsen sikrer, at medarbejderen ikke står alene med tanker og følelser om sygdommen, og der aftales muligheder for besøg samt videregivelse af information om krisehjælp via Nordisk Krisekorps eller anden udbyder, hvis der er aftalt noget lokalt. Oplysninger kan findes på kommunens intranet.

Berørte klasser:

- Berørte klasser orienteres om medarbejderens fravær.
- Der tales om, hvad der er sket. Det er vigtigt, at evt. rygter manes i jorden.
- Lad evt. eleverne lave et brev og/eller en tegning til medarbejderen.

Opfølgning:

- Afdelingsledelsen sørger for, at der i medarbejderens fraværsperiode, jævnligt er kontakt med den pågældende medarbejder. Jævnfør Faxe kommunes fraværspolitik.
- Når medarbejderen genoptager arbejdet, skal ledelsen og medarbejderne være opmærksomme på medarbejderens ve og vel.

Når en medarbejder mister nærmeste pårørende

Nærmeste pårørende defineres her som ægtefælle/samlever, børn eller andre personer i medarbejderes sfære, der har indvirkning på, om medarbejderen er i stand til at gå på arbejde.

Den medarbejder, der først får kendskab til hændelsen, kontakter afdelingsledelsen. Ledelsesteamet koordinerer, hvad der skal iværksættes.

Ledelsens ansvarsområde og information til de ansatte:

- Der sendes en blomsterhilsen til medarbejderen fra afdelingen.
- Ledelsen orienterer de øvrige medarbejdere.
- Ledelsen tager kontakt til den berørte medarbejder.
- Medarbejderen får at vide, hvad afdelingen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
- Medarbejderen gives mulighed for at komme frem med, hvad der forventes af afdelingen i denne situation, herunder bl.a. graden af informationer.
- De berørte elever/klasser orienteres mundtligt, og der angives en plan for klassens undervisning i den kommende periode.
- Forældrene orienteres på den almene informationskilde.
- Det sikres, at den efterladte medarbejder ikke står alene med tanker og følelser om det skete, og at der aftales muligheder for besøg.
- Der sendes blomster og hilsen fra afdelingen til begravelsen.
- Afdelingsledelsen og kollegaer deltager ved begravelsen, hvis det er medarbejderens ønske.
- Kollegaer, som deltager ved begravelsen, gives fri.

Berørte klasser:

- Der tales om, hvad der er sket. Det er vigtigt, at evt. rygter manes i jorden.
- Lad evt. eleverne lave et brev og/eller en tegning til medarbejderen.

Opfølgning:

- Afdelingsledelsen sørger for den første kontakt og sikre, at der i medarbejderens fraværperiode, jævnligt er kontakt med den pågældende medarbejder.
- Ledelsesteamet og medarbejderne er opmærksomme på egne og andres følelsesmæssige reaktioner, specielt med henblik på den efterladte medarbejders ve og vel.

Når afdelingen mister en medarbejder

Afdelingsteamet koordinerer, hvad der skal iværksættes.

Ledelsens ansvarsområde:

- Afdelingsledelsen sørger for, at få samlet de ansatte til et kort møde.
- Fraværende lærere og pædagoger kontaktes.
- Orienterer skolelederen.
- Flagning på selve dagen og på den dag begravelsen finder sted (afdelingen) Der lægges besked på den almene informationskilde om årsagen til flagning.
- Samme dag sendes en blomsterhilsen fra afdelingen.
- Ledelsen tager kontakt til den afdødes familie.
 - Familien får at vide, hvad afdelingen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
 - Familien gives mulighed for at komme frem med, hvad de forventer af afdelingen i denne situation.
- Afdelingens elever og forældre orienteres på den almene informationskilde.
- Der sendes blomster og hilsen fra afdelingen til begravelsen
- Ledelsen informerer om, hvordan afdelingen vil forholde sig med hensyn til denne dag, herunder hvilke informationer, der skal gives til eleverne.

De ansatte:

- Medarbejderne samles til en kort mindestund, hvor de mindes den afdøde.
- Ansatte, som i særlig grad rammes af sorgen, og som ikke formår at gennemføre en sædvanlig skoledag, fritages fra denne.
- Kollegaer, der ønsker at deltage ved begravelsen, gives fri.

Berørte klasser:

Nedenstående handlinger vurderes i forhold til, om der er tale om et pludseligt dødsfald eller et dødsfald efter længere tids fravær.

- En fællessamling med eleverne overvejes, og det aftales, hvilke lærere der efterfølgende informerer de berørte klasser.
- Der vurderes, om der er elever, der ikke bør sendes hjem efter skoletid uden forudgående kontakt til hjemmet.
- Der vurderes, om der er behov for, at læreren bliver sammen med klassen resten af dagen inkl. frikvartererne.

Der tales grundigt om, hvad der er sket. Det er vigtigt, at evt. rygter manes i jorden.

- Der tales med eleverne om den lærer, der er død. Eleverne skal have lov til at fortælle alt, både positive og negative oplevelser. I fællesskab tales der om, hvordan klassen vil mindes læreren.
- Der skal være mulighed for at lave en aktivitet, der ikke har med død at gøre (fx gå en tur).
- Åbenhed omkring det skete er, uanset hvor trist det end måtte være, den bedste støtte.
- Elever, som ønsker at deltage i begravelsen, gives fri.

Opfølgning:

- Ledelsesteamet sørger efterfølgende for, at der forbliver en kontakt til familien.
- Når familien er klar til at modtage den afdødes ting fra afdelingen og klar til at aflevere den afdødes skolemæssige sager fra hjemmet, aftales det, hvordan dette skal foregå.
- Lærerteamet og ledelsen vurderer, i hvilken omfang, der er behov for, at skolens psykolog efterfølgende kommer og taler med berørte klasser.

Ulykker i skoletiden

Se i den lokale skoleafdelings konkrete aktionskort, i forhold til hvordan ulykken skal håndteres. Spørg din nærmeste leder.

I frikvarteret:

- Gård- eller gangvagt vurderer karakteren af uheldet.
- Om nødvendigt kontaktes klasselæreren, der har større viden/erfaring med eleven.
- Ved den mindste tvivl om elevens tilstand/skadens omfang kontaktes hjemmet. Eleven placeres under voksenopsyn, indtil der opnås kontakt til hjemmet og indtil forældrene eller en anden voksen omsorgsperson til eleven møder på afdelingen.
- I de tilfælde hvor det skønnes, at eleven har behov for hurtig hjælp, foregår det gennem kontoret, der sørger for, at den tilskadekomne bliver bragt til skadestuen. Klasselæreren eller anden person, som kender eleven, hentes. Det vurderes om, at der er behov for, at en voksen ledsager eleven til skadestuen. Hjemmet kontaktes sideløbende.

I undervisningstid og i SFO:

- Læreren/pædagogen vurderer karakteren af uheldet.
- Ved den mindste tvivl om elevens tilstand/skadens omfang kontaktes kontoret, der hermed kører samme procedure som ovenfor.

På ture "ud af huset":

- På ulykkesstedet gælder det om at få skabt så meget ro som muligt og holde de øvrige elever på afstand.
- Der ringes efter hjælp fra afdelingen til at få eleverne tilbage til afdelingen.
- En lærer/pædagog tager med den forulykkede/tilskadekomne på skadestuen, hvis det er nødvendigt. Hjemmet kontaktes sideløbende. Den anden bliver hos klassen og følger børnene tilbage til afdelingen.
- Eleverne holdes på afdelingen resten af skoledagen. Klassens lærere/pædagoger, leder og evt. psykolog bliver hos klassen. Ledelsen udarbejder en skriftlig orientering til klassens forældre.

- Samme eller senest den efterfølgende morgen samles lærerne/pædagogerne til en kort orientering.
- Kontakt til PPR vedr. krisehjælp.

Kontaktpersoner

PPR tlf. 56 20 34 60

Præster

Hylleholt, Erik Kempfner tlf. 21 71 70 83

Rollo, Kirsten Ohms tlf. 51 85 38 85

Rollo, Nanna Robertson tlf. 40 56 72 26

Karise, Naja Balle tlf. 40 48 08 08