

Sorg- og kriseplan

I løbet af et skoleår er der mange mindre kriser på en skole.

- Hvad sker der, når krisen bliver af en mere alvorlig karakter (sygdom, ulykke, død m.v.)?
- Hvordan klarer vi disse situationer og hvordan kan vi medvirke til en hensigtsmæssig krisehåndtering?
- Første del af planen giver klare instrukser om, hvordan man bør tackle situationen.
- Anden del giver en række råd og anbefalinger i forbindelse med samtaler/efterbehandling m.v.

Denne plan er udarbejdet, fordi vi ved, at vi i vores professionelle liv ikke kan undgå at støde på børn og voksne, der er udsat for traumatiske oplevelser i form af død, invaliditet, livstruende sygdom, skilsmisse m.v.

Voldsomme og traumatiske oplevelser kommer ofte uventet og kan bevirke kaos og stor usikkerhed om hvad man skal foretage sig i den givne situation. Andre gange har man har tid til at forberede sig til det uundgåelige, når et dødsfald er ventet i forbindelse med sygdom.

Under alle omstændigheder er dette materiale tænkt som en støtte til alle ansatte ved skolen, hvis/når svære situationer opstår.

En sorg- og kriseplan vil aldrig kunne gøres fuldstændig og der vil løbende være brug for revision. Forslag til ændringer, tilføjelser m.v. modtages derfor gerne!

Generel handleplan ved akutte situationer

DEL 1:

Handleplan for sorg/krise på Nordagerskolen

Dette er retningslinier og handleplaner, der iværksættes når:

1. Klassen mister en elev

2. En elev mister et nært familiemedlem (forældre og søskende)

3. Skolen mister en ansat

4. En ansat mister et nært familiemedlem (ægtefælle/samlever og børn)

Formål:

At vi ved, hvordan vi skal handle, når en krise opstår.

At det er bekendt for enhver, hvad Nordagerskolen vil gøre for at markere dødsfaldet og ære den afdøde.

– At der iværksættes aktive handlinger, der kan støtte de efterladte, hvad enten de er familie eller kolleger.

– At det er kendt for enhver, hvem der gør hvad.

Ad 1 Klassen mister en elev

a. Allerførst

Ledelsen informerer de øvrige lærere, SFO-personale.

Alle berørte klasser informeres af klasselærerne.

Flaget sættes på halv – blomster på elevplads.

b. Klassen

Klasselærerne er hos klassen hele dagen.

Eleverne hjælpes gennem dagen med samtale om elevernes følelser/tanker. Man kan evt. gå en tur. Samle blomster/grene til elevens bord mm.

Undgå rygtedannelser.

Vær åben og ærlig omkring dine egne følelser/tanker.

Giv alderssvarende, konkrete forklaringer.

Hjælp eleverne til erindringer.

c. Senere på dagen

Ledelsen kontakter klassekammeraternes forældre, så ingen kommer hjem til et tomt hus.

SFO-personalet fortsætter samtale med elever fra den berørte klasse.

Ledelsen, klassens lærere og evt. repræsentanter fra SFO mødes.

Ledelsen sinformerer klassens forældre.

d. Begravelsen

Hvis klassen deltager i begravelsen, bør klasselærerne gennemgå begravelsesritualet forinden.

Eleverne skal have følgeskab af en forælder.

Skolen sørger for en krans med bånd.

Der flages på halv/hel på begravelsesdagen.

e. Tiden efter

Klasselærerne skal være opmærksomme på, at klassekammeraterne i lang tid efter har behov for at bearbejde dødsfaldet gennem samtale mm.

Man bør også være opmærksom på evt. søskende i andre klasser.

Klasselærerne kan evt. kontakte hjemmet.

Ad 2 Når en elev mister et nært familiemedlem (forældre og søskende)

a. Allerførst

Afklaring af hvad der er sket.

Ledelsen informerer klasselæreren og det øvrige personale. Klasselæreren kontakter hjemmet for at få at vide, hvad der er sket og hvordan situationen er. Klasselæreren får afklaret, hvad familien ønsker, at klassekammeraterne skal vide, og hvordan de skal have det at vide.

Klasselæreren informerer klassekammeraterne og øvrige forældre.

b. Senere på dagen

Klasselæreren informerer hjemmet om, hvad der er foregået i klassen/på skolen.

Skolen og klassen sender hver en bårebuket.

Skolen flager på halv/hel på begravelsesdagen.

HUSK hvis der er søskende på skolen, at ovenstående koordineres.

c. Tiden efter

Klasselæreren kontakter hjemmet for at få at vide, hvornår eleven vender tilbage til klassen.

Undgå "en mur af tavshed" når eleven vender tilbage til klassen.

Vær opmærksom på, om der er behov for samtale med den berørte elev eller klassen.

Tag evt. emner op som: Sorg – Tab – Livsmod i undervisningen.

Husk at informere nye lærere om elevens situation.

Hvis dødsfald sker i ferien, gennemføres det, der er muligt af planen, efter skolestart.

Ad 3. Når skolen mister en ansat

a. Allerførst

Ledelsen informerer hele personalegruppen og er opmærksom på særlige behov for støtte i personalegruppen.

Alleberørte klasser informeres af den/de lærere, der er tættest knyttet til klassen (2 personer).

Der afholdes et minuts stilhed.

Flaget sættes på halv.

b. Kollegerne

Ledelsen har ansvaret for planlægning af resten af dagen under hensyntagen til kollegernes behov for tid til samtale om/bearbejdning af det skete.

Ledelsen afgør ud fra den konkrete situation, om dele af undervisningen skal aflyses.

c. Senere på dagen

Kontakt til den afdødes familie foretages af ledelsen.

Brev hjem til skolens elever skrives af ledelsen.

Ledelsen kontakter de involverede klassers forældre, så eleverne ikke kommer hjem til et tomt hus.

d. Begravelsen

Ledelsen aftaler med afdødes familie, om man ønsker elevers deltagelse.

Ved elevers deltagelse gennemgås begravelsesritualet af klasselæreren med klassen.

Skolen sørger for en krans med bånd.

Det flages på halv/hel på begravelsesdagen.

Ledelsen sørger for, at hele personalet har mulighed for at deltage i begravelsen.

Der gives evt. fri og eleverne får brev med hjem herom.

e. Opfølgning

Vær opmærksom på behovet for at snakke og mindes – både hos kolleger og elever.

Ledelsen opfordrer kolleger til at kontakte efterladte personligt eller pr. brev/telefon.

Ad 4. En ansat mister et nært familiemedlem (ægtefælle/samlever og børn)

Ledelsen kontakter hurtigt den berørte kollega, og det afklares, om der skal informeres til de øvrige ansatte og evt. elever.

Alle er opmærksomme på behov for støtte og samtale med den berørte kollega.

DEL 2: Beredskabsplan:

- For børn hvis forældre/søskende dør eller kommer i en livstruende situation.

Følelsesmæssig førstehjælp:

Sørg for at skabe en situation præget af omsorg, forståelse, accept og støtte.

Hjælp med at skaffe fakta og information om, hvad der er sket, hvornår det er sket m.v.

Lyt intenst og opmærksomt til det, barnet fortæller.

Giv barnet mulighed for at fortælle om og udtrykke sine tanker og følelser.

Pas på ikke at lægge låg på (trøst ikke) ved at komme med bemærkninger som: "Det kunne have været meget værre". "Tiden læger alle sår". "Der er mange andre der har det lige som dig", osv.

Spørg ikke barnet om noget der er selvfølgeligt. Spørg f.eks. ikke: "Er du ked af det"?, men vis at du ved barnet er meget ked af det. Sig f.eks. også, at du synes, det er meget trist, det der er sket, og at du synes, det er synd, at denne ulykkelige hændelse skal ramme netop der.

At give et dødsbudskab...:

- ...til det enkelte barn:

Personen, som giver budskabet, bør være en som barnet har tillid til og kender godt.

Budskabet skal være korrekt. Sørg for at have oplysninger parat om, hvornår og hvordan dødsfaldet skete, før barnet får budskabet.

Samtalen bør finde sted på et uforstyrret sted.

Informationen skal gives åbent og direkte, men med tid til mental forberedelse. Fortæl barnet at du kommer med triste nyheder.

Man bør give sig tid til at sidde sammen med barnet, efter at dødsbudskabet er givet, sådan at eventuelle reaktioner ofres tid og opmærksomhed.

Lad ikke barnet være alene, vær der hele tiden og lad andre gå med eventuelle beskeder.

Fysisk kontakt kan have en beroligende virkning, men hvis barnet ikke ønsker dette, skal det respekteres.

Den voksne bør følge barnet hjem eller til det sted, hvor resten af familien er samlet.

Med barnets, forældrenes eller familiens tilladelse bør dets kammerater og disses forældre have besked om dødsfaldet så hurtigt som muligt.

- ...når elevgruppen skal informeres.

Giv beskeden korrekt og direkte.

Giv plads til spontane spørgsmål og kommentarer fra børnene. Hvis du ikke kender svarene på alle spørgsmål, så sig at du ikke ved det, men du vil prøve at undersøge det nærmere.

- ...yngre børn:

Fortæl, hvad døden indebærer, at alle livsfunktioner ophører (konkretiser: trækker ikke vejret, hjertet er holdt op med at slå) den døde kan ikke føle smerte, den døde kan ikke tænke og den døde kommer aldrig tilbage mere.

Informér børnene om ritualer og om hvordan de følgende dage bliver organiseret.

Fortæl børnene om almindelige følelsesmæssige reaktioner.

Brug et ritual eller en kort ceremoni for at afslutte situationen, tænde stearinlys og hejse flaget på halv stang.

Fortæl, at der de følgende dage vil blive sat tid af til at tale om det hændte.

- Vurder om følgende skal iværksættes:

Voksnes og børns deltagelse i begravelsen. Dette aftales med forældre. Børn deltager ikke alene.

Hjemmebesøg

Hilsen til barnet i form af tegninger og/eller brev.

Kontakt til det netværk af voksne og børn, der er i skolens forældrekræds. Mange vil gerne hjælpe.

Skolen sender blomster

- Nogle retningslinjer for kommunikation med børn og unge i krise.

Kommunikationen skal være åben og ærlig, tilpasset alderen og uden abstrakte forklaringer.

Giv tid til at bearbejde det skete

Accepter spørgsmål og samtale om hændelsen

Accepter hændelsesrelateret leg, se på fotografier.

Accepter at koncentrationsproblemer kan nedsætte præstationerne.

Lad barnet vide at det er normalt at reagere.

Barnet kan reagere med stærke følelser, gråd, vrede, håbløshed, skam, skyld, forvirring

Foreslå måder det kan udtrykke sine følelser på:

Tegning, avisudklip

Lave mindealbum, hænge billeder op

Stileopgaver

Samtale

Rollespil

Rituelle markeringer, bl.a. på ulykkesstedet, gravstedet

Når et barn dør eller kommer i en livstruende situation.

Hjælpen må her rettes mod forældrene, søskende og barnets kammerater. Vær opmærksom på, at enkelte børn kan have særlig tilknytning til den afdøde eller den livstruende syge.

- Det er skolens vurdering om flg. skal iværksættes:

Orientering til kammerater og andre voksne, som barnet har berøring med.

Vurder hvilke ritualer, der skal iværksættes – her tænkes på mindeord, flaget på halv, blomster eller lys ved barnets plads, finde billeder frem af barnet m.v.

Voksnes/børns deltagelse i begravelsen.

Blomsterhilsen fra skolen. En reaktion overfor barnets nærmeste må under alle omstændigheder finde sted.

Skolen bør overveje at kontakte forældrene ved hjemmebesøg eller lign.

Mange forældre vil ved traumatiske hændelser få hjælp andre steder fra – fra hospitalets psykologer, Falcks psykologtjeneste, PPR eller lign. Skolens indsats vil være at gøre opmærksom på diverse muligheder men ellers mere rettet mod barnets kammerater og ansatte.

Et barn med en livstruende sygdom kan i perioder søge skole. Der tilrådes en grundig samtale med forældrene, så skolen kan følge op på forældrenes opfattelse af forløb, prognose, "hvad ved barnet" m.v.

Når en medarbejder dør eller kommer i en livstruende situation.

- Direkte hjælp til den kriseramte.

Sørg for at skabe en situation præget af omsorg, forståelse, accept og støtte.

Hjælp med at skaffe fakta og information om, hvad der er sket, hvornår det er sket m.v.

Lyt intenst og opmærksomt til det, der fortælles.

Giv mulighed for at fortælle om og udtrykke tanker og følelser

Pas på ikke at lægge låg på samtalen.

Vær opmærksom på opfølgning – den fortsatte dialog.

Husk, at den kriseramte evt. føler skyld i sit forhold til sin arbejdsplads.

Vær opmærksom på, om der er et naturligt netværk

- Skolen vurderer hvorledes flg. iværksættes:

Orientering til kolleger

Orientering til børn/forældre/

Samarbejde med pårørende

Information og gode råd:

- Første kontakt til forældre i krise.

Lederen er den hovedansvarlige.

Personalet skal være informeret om, at i sådanne situationer skal lederen eller souschef kontaktes for videre handling. Man skal være opmærksom på, at forældre og personale kan have behov for, at lederen er meget tilstede i de første dage.

- Den første kontakt til pårørende.

Det er vigtigt, at der etableres en kontakt for at tilkendegive, at man er bekendt med situationen og med henblik på at få aftalt, hvordan man informerer de øvrige berørte.

Det vil være klogt, inden du tager den første kontakt, at du tænker igennem, hvem det er, du skal henvende dig til, og hvad du vil sige. Husk, du kontakter et menneske i krise. Bliver du berørt af situationen, gør det ingenting.

Forvis dig om, at der er nogen hos den kriseramte.

Den første kontakt tages af lederen. Herefter vurderes det, hvem der skal have den fortsatte kontakt.

- Når krisesituationen opstår:

Den person, der først bliver opmærksom på den akutte episode sørger for at underrette ledelsen.

Den kriseramte må ikke lades alene, men skal sikres ro og fred og beskyttes fra alles ellers velmenende interesse.

Giv tryghed – lad medarbejderen selv tale.

Kontakt familie/bekendte, hvis det skønnes nødvendigt – spørg ikke først den kriseramte.

Sørg for afhentning af familie alle følgeskab hjem i taxa.

Ledelsen er ansvarlig for orientering og opfølgning i krisesituationer overfor den berørte medarbejder, kollegerne m.v. I alvorlige tilfælde underrettes endvidere kommunaldirektøren.

- Gode råd til en kriseramt:

Giv udtryk for dine følelser.

Tal om hændelsen – luk dig ikke inde.

Bearbejd oplevelsen, eventuelt ved at skrive den ned.

Erkend, hvis du har psykiske og fysiske følgevirkninger af en krisesituation.

Søg eventuelt læge og undlad ikke at tage en samtale med en psykolog. Dette tilbydes af DLF.

Genoptag dit arbejde og dine fritidsaktiviteter hurtigst muligt efter episoden.

Ved alvorlige hændelser, som hele skolen skal informeres om, kan ovenstående beslutnings- og informationsdiagram benyttes. Når der i planen er nævnt, at "skolen vurderer" er det tanken at der i givne tilfælde nedsættes et "kriseråd" bestående af skoleinspektør, viceinspektør, skolepsykolog, lærere og andre alt efter situationen.

- Eksempel på information til forældre:

Til skolens forældre.

I forbindelse med den tragiske hændelse, der fandt sted xxxxxxxxx, vil vi gerne informere nærmere om, hvilke tiltag vi fra skolens side har iværksat.

- *Da det stod klart for os hvad der var sket, kontaktede vi Falcks psykologhjælp, vores egen skolepsykolog og præster, for i fællesskab at yde bedst mulig hjælp og støtte til elever og personale. Eleverne blev orienteret om det hændte klassevis via deres klasselærer og anden lærer, så der var mindst 2 voksne til stede, da meddelelsen skulle gives. Senere på dagen blev der afholdt et møde, hvor hele personalet og psykologer deltog. Her blev der meldt tilbage fra lærerne, hvordan reaktionen havde været hos eleverne og hvem der evt. havde mest brug for hjælp.*

- *Der lagt en buket blomster og tændt stearinlys på xxxx plads.. Vi rokerede rundt med lærerne således at klasselærerne havde deres egen klasse en stor del af dagen.*
- *Kl. 10 samledes alle elever og hele personalet til en lille højtidelighed i skolens Aula. Der blev sunget en sang og jeg holdt en tale. Afslutningsvis blev der holdt et øjeblikks stilhed. Senere på blev der holdt et møde mellem klasselærer, skolepsykolog og undertegnede for at planlægge det videre forløb i arbejdet med de "kriseramte" børn. Det blev således aftalt at skolepsykolog Xxxx Xxxx deltager et antal timer i den "ramte" klasse for at medvirke i dialogen med børnene. Ligeledes er der aftalt møde mellem klasselæreren og psykologen hver uge, i foreløbig 3 uger for at følge op på elever, der har det dårligt.*
- *Alle klasselærere og også øvrige lærere er meget opmærksomme på, hvis der er elever der reagerer i en grad, som virker bekymrende. Det kan være længere søvnløshed, træthed, manglende humør m.m. I den forbindelse sender vi en Falck – pjecce hjem til alle forældre. Pjecen hedder "Når ulykken sker". Der er en række nyttige oplysninger og råd, som kan være gavnlige i den nuværende situation. Vi er meget opmærksomme på, at der kan gå lang tid hos nogle elever, før eventuelle reaktioner kommer frem til overfladen. Vi vil derfor i tiden fremover løbende følge op på situationen og sætte ind med hjælp, hvis det skulle vise sig nødvendigt.*
- *Xxx dag. xx. xxber kl. 10 vil præst i kirken, Xxx Xxx, holde en andagt, hvor alle skolens elever og ansatte vil deltage. Forældre er også meget velkomne.*
- *Ud over ovenstående tiltag er der også taget initiativ til, at personalet kan få mulighed for at tale med en krisepsykolog. Forældre, der har haft oplevelsen tæt inde på livet, bedes søge hjælp hos egen læge, idet vi som skole ikke har ressourcer til at klare alle problemer.*

- *Til slut vil jeg opfordre elever og forældre til at undgå pressen. Vi har på skolen været udsat for et stort pres fra pressens side. Vi tror, at fællesskabsfølelse og kammeratskab kan være med til at gøre sorgen og savnet en smule mindre.*

Generel handleplan ved akutte situationer

1. Situationen klarlægges.

Hvem er ramt?

- børn
- lærer
- andre
- Hvad er der sket?
- ulykke
- alvorlig sygdom
- dødsfald
- selvmord
- anden alvorlig hændelse
- Hvor skete det?
- i skolen
- Uden for skolen
- Hvordan skete det?
- uventet
- ventet
- efter langvarigt forløb
- Hvilke informationer er blevet givet og til hvem?

1. Personaleinformation

- så hurtigt som muligt
- til alle på én gang
- så enkelt og konkret som muligt

- hvilke informationer skal bringes videre og hvem udfører hvilke opgaver
- evt. vikardækning for nære kolleger

1. Hvem skal i øvrigt inddrages/orienteres?

- forældre
- daginstitution
- PPR
- Socialrådgiver
- sundhedsplejerske

DEL 1:

Handleplan for sorg/krise på Nordagerskolen

Dette er retningslinier og handleplaner, der iværksættes når:

1. Klassen mister en elev

2. En elev mister et nært familiemedlem (forældre og søskende)

3. Skolen mister en ansat

4. En ansat mister et nært familiemedlem (ægtefælle/samlever og børn)

Formål:

At vi ved, hvordan vi skal handle, når en krise opstår.

At det er bekendt for enhver, hvad Nordagerskolen vil gøre for at markere dødsfaldet og ære den afdøde.

-At der iværksættes aktive handlinger, der kan støtte de efterladte, hvad enten de er familie eller kolleger.

-At det er kendt for enhver, hvem der gør hvad.

Ad 1 Klassen mister en elev

a. Allerførst

Ledelsen informerer de øvrige lærere, SFO-personale.

Alle berørte klasser informeres af klasselærerne.

Flaget sættes på halv – blomster på elevplads.

b. Klassen

Klasselærerne er hos klassen hele dagen.

Eleverne hjælpes gennem dagen med samtale om elevernes følelser/tanker. Man kan evt. gå en tur. Samle blomster/grene til elevens bord mm.

Undgå rygtedannelser.

Vær åben og ærlig omkring dine egne følelser/tanker.

Giv alderssvarende, konkrete forklaringer.

Hjælp eleverne til erindringer.

c. Senere på dagen

Ledelsen kontakter klassekammeraternes forældre, så ingen kommer hjem til et tomt hus.

SFO-personalet fortsætter samtale med elever fra den berørte klasse.

Ledelsen, klassens lærere og evt. repræsentanter fra SFO mødes.

Ledelsen sinformerer klassens forældre.

d. Begravelsen

Hvis klassen deltager i begravelsen, bør klasselærerne gennemgå begravelsesritualet forinden.

Eleverne skal have følgeskab af en forælder.

Skolen sørger for en krans med bånd.

Der flages på halv/hel på begravelsesdagen.

e. Tiden efter

Klasselærerne skal være opmærksomme på, at klassekammeraterne i lang tid efter har behov for at bearbejde dødsfaldet gennem samtale mm.

Man bør også være opmærksom på evt. søskende i andre klasser.

Klasselærerne kan evt. kontakte hjemmet.

Ad 2 Når en elev mister et nært familiemedlem (forældre og søskende)

a. Allerførst

Afklaring af hvad der er sket.

Ledelsen informerer klasselæreren og det øvrige personale. Klasselæreren kontakter hjemmet for at få at vide, hvad der er sket og hvordan situationen er. Klasselæreren får afklaret, hvad familien ønsker, at klassekammeraterne skal vide, og hvordan de skal have det at vide.

Klasselæreren informerer klassekammeraterne og øvrige forældre.

b. Senere på dagen

Klasselæreren informerer hjemmet om, hvad der er foregået i klassen/på skolen.

Skolen og klassen sender hver en bårebuket.

Skolen flager på halv/hel på begravelsesdagen.

HUSK hvis der er søskende på skolen, at ovenstående koordineres.

c. Tiden efter

Klasselæreren kontakter hjemmet for at få at vide, hvornår eleven vender tilbage til klassen.

Undgå "en mur af tavshed" når eleven vender tilbage til klassen.

Vær opmærksom på, om der er behov for samtale med den berørte elev eller klassen.

Tag evt. emner op som: Sorg – Tab – Livsmod i undervisningen.

Husk at informere nye lærere om elevens situation.

Hvis dødsfald sker i ferien, gennemføres det, der er muligt af planen, efter skolestart.

Ad 3. Når skolen mister en ansat

a. Allerførst

Ledelsen informerer hele personalegruppen og er opmærksom på særlige behov for støtte i personalegruppen.

Alleberørte klasser informeres af den/de lærere, der er tættest knyttet til klassen (2 personer).

Der afholdes et minuts stilhed.

Flaget sættes på halv.

b. Kollegerne

Ledelsen har ansvaret for planlægning af resten af dagen under hensyntagen til kollegernes behov for tid til samtale om/bearbejdning af det skete.

Ledelsen afgør ud fra den konkrete situation, om dele af undervisningen skal aflyses.

c. Senere på dagen

Kontakt til den afdødes familie foretages af ledelsen.

Brev hjem til skolens elever skrives af ledelsen.

Ledelsen kontakter de involverede klassers forældre, så eleverne ikke kommer hjem til et tomt hus.

d. Begravelsen

Ledelsen aftaler med afdødes familie, om man ønsker elevers deltagelse.

Ved elevers deltagelse gennemgås begravelsesritualet af klasselæreren med klassen.

Skolen sørger for en krans med bånd.

Det flages på halv/hel på begravelsesdagen.

Ledelsen sørger for, at hele personalet har mulighed for at deltage i begravelsen.

Der gives evt. fri og eleverne får brev med hjem herom.

e. Opfølgning

Vær opmærksom på behovet for at snakke og mindes – både hos kolleger og elever.

Ledelsen opfordrer kolleger til at kontakte efterladte personligt eller pr. brev/telefon.

Ad 4. En ansat mister et nært familiemedlem (ægtefælle/samlever og børn)

Ledelsen kontakter hurtigt den berørte kollega, og det afklares, om der skal informeres til de øvrige ansatte og evt. elever.

Alle er opmærksomme på behov for støtte og samtale med den berørte kollega.

