



Aalestrup Skole & SFO
Vestergade 95
9620 Aalestrup
☎ 99 66 93 20
www.aalestrupskole.dk

Sorg – og kriseplan

for

Aalestrup skole

Indhold:

Forord:.....	3
ALVORLIGE ULYKKER PÅ SKOLEN:	4
DØDSFALD – ELEV	5
DØDSFALD – PERSONALE	6
DØDSFALD – BLANDT FORÆLDRE.....	7
LIVSTRUENDE SYGDOM – ELEV	9
LIVSTRUENDE SYGDOM – PERSONALE	10
DØDSFALD BLANDT PÅRØRENDE – personale, samt elever. Fejl! Bogmærke er ikke defineret.	
LIVSTRUENDE SYGDOM BLANDT NÆRE PÅRØRENDE – PERSONALE/ ELEVER. Fejl! Bogmærke er ikke defineret.	
VED DØDSFALD.	11

Forord:

Hensigten med planen er, at den følges, men med den fleksibilitet, at den altid tilpasses den givne situation og at man sikrer sig, at de involverede bliver hørt.

At der er grund til voksnes bekymring, når et barn bliver ramt af sorg, betyder ikke at vi skal beskytte dem mod sorgen – for det kan vi ikke. Sorg er ikke en sygdom, men en uundgåelig del af det at leve. Det, vi skal, er, at støtte barnet i dets sorg og dets bearbejdning af sorg. For at tage del i barnets sorg kræves der ikke et overmenneske – kun et menneske. Og føler man ikke at man kan, så er det legalt at sige fra, bare man sikrer sig, at en anden tager over.

Denne plan skal bruges som en støtte og et arbejdsredskab, når det, der ikke må ske, sker. Planen er tænkt som en guide til de handlinger, der skal iværksættes umiddelbart efter dødsfaldet. Den videre opfølgning kan ikke beskrives generelt, men bør planlægges individuelt.

Udover en løbende revidering af planen tages den op en gang årligt i det enkelte team for at sikre, at den til stadighed er anvendelig. Sorgplanen forefindes på skolens hjemmeside og på PersonaleIntra. Desuden opfordres der til, at hver enkelt medarbejder selv har et eksemplar.

Generelt gælder det, at der foretages løbende opfølgning på alle indsatser, senest 1 måned efter hændelsen. Klasseteamet er altid tovholder.

ALVORLIGE ULYKKER PÅ SKOLEN:

Førstehjælp:

Akut førstehjælp.

Der hentes hjælp til alarmering og til at tage vare på andre elever. Ingen børn må sidde alene.

Skolens ledelse samt klasselæreren/ressourceperson informeres straks.

Alarmering:

112

Forældre.

Afklaring og information:

Efterfølgende udarbejder ledelsen, med hjælp fra berørte medarbejder(e) en kort skriftlig information til personalet og eleverne

Der kan, om nødvendigt, indkaldes til møde for mere detaljeret information. Dette afgøres i den enkelte situation.

Følgende procedure følges:

- **Klasselæreren og/ eller ressourceperson**

Holder klassen/gruppen samlet, og tager sig af børnene resten af dagen.

Påser at børnene så vidt muligt afhentes på skolen, og at ingen forlader skolen uden forudgående aftale.

Forestår afholdelse af evt. klassemøde.

Ledelsen/Klasselærer/ressourceperson tager kontakt til den berørte familie, med henblik på at få konkrete informationer om forulykkedes tilstand.

Opfølgning:

Der holdes informationsmøde dagen efter ulykke – inden eleverne møder – for at afgøre, hvordan der følges op.

DØDSFALD – ELEV

Information

- **Ledelsen:**

Underretter klasseteamet og det øvrige personale – også i ferier (Der udarbejdes telefonkæde, der igangsættes af ledelsen).

Personalet informeres før eleverne.

Tager initiativ til kontakt til hjemmet, med henblik på afklaring af familiens ønsker vedr. information, markering i skolen samt begravelse.

Forældre til elever i berørt klasse kontaktes via telefon. Det må i den enkelte situation vurderes, om nabo klasse eller andre relevante klasser samtidig informeres. (ex. Bedste ven eller fætter/kusine)

Udarbejder skriftlig information om hændelsen, samt udarbejder brev til øvrige hjem, der offentliggøres på skolens informationsplatform.

Står for mindesamvær på skolen. Sker dødsfaldet i en ferie, foregår mindesamvær første dag efter ferien.

Tager kontakt til CPP - krisepsykologer.

Tager evt. kontakt til sorggruppe.

Kontakter præsten for at aftale hans eventuelle besøg i klassen.

- **Klasseteam:**

Underretter klasse/gruppe. Altid to personer ved information.

Holder klassen samlet og tager sig af børnene resten af dagen.

Sørger for at ingen børn forlader skolen uden forudgående aftale.

Forestår evt. klassemøde. (Viser deltagelse.)

Berørte familie skal have mulighed for selv at informere.

Begravelse:

- **Ledelsen:**

Arrangerer skolens deltagelse (krans/blomst + evt. annonce i avis.)

Deltager i bisættelsen.

Skolen flager på halv stang på selve dødsdagen så snart alle er informeret. Der flages ligeledes på halv stang på selve begravelsesdagen. Når begravelsen er overstået flages der på hel stang.

- **Klasseteam:**

Arrangerer klassens deltagelse (krans/ blomst), evt. i samarbejde med forældrerådet.

Aftaler evt. med sognepræsten om information.

Følger op på hændelsen senest efter en måned i samråd med CPP. Evt. klassebesøg på kirkegården.

DØDSFALD – PERSONALE

Information

- **Ledelsen:**

Underretter personalet på indkaldt møde – også i ferier. Personalet der er forhindret kontaktes hurtigst muligt.

Tager initiativ til kontakt til familien, med henblik på at samle konkrete informationer, og afklare familiens ønsker med hensyn til information, markering på skolen og bisættelse.

Udarbejder brev til berørte hjem og fælles information på intra.

Kontakter CPP.

- **Klasseteam:**

Underretter klasserne/grupperne. Altid to personer ved information.

Tager sig af berørte klasser/grupper resten af dagen, og sørger for at ingen forlader skolen uden forudgående aftale.

Begravelse:

- **Ledelse samt personale:**

Ledelsen deltager i begravelsen. Alle kolleger der ønsker at deltage, gives mulighed for at deltage.

Arrangerer skolens deltagelse (krans/ blomst – evt. annonce i avis.)

Deltager i bisættelse.

Der flages ligeledes på halv stang på selve begravelsesdagen. Når begravelsen er overstået flages der på hel stang.

- **Klasseteam:**

Arrangerer – evt. i samarbejde med forældreråd – klassens/gruppens deltagelse.

Aftaler evt. med sognepræsten om information.

DØDSFALD – BLANDT FORÆLDRE

Information:

- **Skoleleder/ stedfortræder:**

Underretter personalet.

Tager initiativ til kontakt til hjemmet. Afklarer familiens ønsker vedr. information af klassekammerater og øvrige elever.

Udarbejder skriftlig information om hændelsen, samt udarbejder brev til øvrige hjem, der offentliggøres på intra.

Kontakter CPP.

- **Klasseteam:**

Underretter klassen/gruppen. Altid to personer tilstede ved information.

Klasselærer/ressourceperson tager kontakt til den berørte familie

Klasselæreren og klassepædagogen tager kontakt til barnets hjem og hvis hjemmet ønsker det aflægges et besøg på et passende tidspunkt. Hensigten med mødet er primært at vise opmærksomhed overfor barnet og de efterladte, at fortælle om de tiltag, der allerede er iværksat i skolen samt eventuelt aftale det videre forløb for de nærmeste dage og barnets tilbagevenden til skolen.

Der aftales også, hvilke informationer omkring dødsfaldet, der ønskes videregivet til klassen. Eksempelvis i forbindelse med selvmord. Der medbringes en buket til hjemmet – hvis ikke der aflægges besøg i hjemmet, sendes buketten sammen med en personlig hilsen.

Begravelse

- **Skoleleder/ stedfortræder:**

Afgør skolens deltagelse.

- **Klasselærer/ ressourceperson:**

Afgør, evt. i samråd med forældreråd, art og omfang af klassens deltagelse.

Skolen flager på halv stang på selve dødsdagen så snart alle er informeret. Der flages ligeledes på halv stang på selve begravelsesdagen. Når begravelsen er overstået flages der på hel stang.

Opfølgning:

- **Klasselærer:**

Det påhviler klasselæreren og klassepædagogen at sikre, at der bliver lavet en opfølgning i forhold til barnet og i forhold til klassens velbefindende. Ledelsen etablerer eventuel kontakt til sorggruppe.

Følger op på hændelsen i samråd med familien.

Kontakter evt. CPP.

LIVSTRUENDE SYGDOM – ELEV

Information:

- **Ledelsen:**

Underretter personalet, før børnene, på indkaldt møde.

Tager initiativ til kontakt til hjemmet

Kontakter evt. CPP

- **Klasseteam:**

Underretter klasse/gruppe. Altid to personer.

Tager sig, om nødvendigt, af klassen/gruppen resten af dagen. Sørger for at ingen børn forlader skolen uden forudgående aftale.

Informerer evt. øvrige hjem, dog kun efter aftale med familien.
Berørte familie skal have mulighed for selv at informere.

Klasselærer/ressourceperson tager kontakt til den berørte

Samle konkrete informationer.

Opfølgning:

- **Klasseteam:**

Jævnlig kontakt til hjemmet.

Besøg på hospital.

Koordinerer klassens deltagelse – evt. i samarbejde med forældreråd og berørtes familie.

LIVSTRUENDE SYGDOM – PERSONALE

Information:

- **Ledelsen:**

Samle konkrete informationer.

Underrette personale på indkaldt møde.

Tage initiativ til kontakt til familien.

Informerer hjemmene i berørte klasser – efter aftale med familien.

Berørte familie skal have mulighed for selv at informere.

- **Klasseteam:**

Underretter klassen. Altid to personer.

Tage sig evt. af klassen/gruppen resten af dagen. Sørger for at ingen elever forlader skolen uden forudgående aftale.

Opfølgning:

Ledelsen:

Jævnlig kontakt til hjemmet samt orientering af kolleger.

Besøg på hospital.

VED DØDSFALD

MARKERING:

Flagning – dagen og begravelsesdagen.

Ritualer i klassen. (aftales individuelt)

Fælles ritualer: Kort mindehøjtidelighed.

Opmærksomhed: Dødsannonce, kondolencebrev, mindeord, blomster.