

# Sorg - og kriseplan for Gribskov Skole.



***Gribskov Skoles sorg -og kriseplan bygger på skolens værdier og holdninger.***

Vores sorg- og kriseplan tager altid udgangspunkt i en individuel vurdering, som udmønter sig i en handleplan i den aktuelle situation.

Planen indeholder fordeling af opgaver og tidsforløb for bl.a. ledelsen, de 2 teams/SFO, kontakten til forældrene og tillidsrepræsentanten, hvis det drejer sig om en ansat.

Når en af skolens ansatte erfarer en begivenhed omtalt i eller tæt beslægtet med begivenheder omtalt i denne plan, kontaktes først skolens leder og ved dennes fravær souschefen.

Først derefter kan der tages stilling til, hvad der skal ske.

Forældre og andre personer skal ligeledes som det første skridt henvises til skolelederen og i dens fravær souschefen.

Sorgplanen er et fælles redskab, som alle ansatte skal kende og være ansvarlig overfor. Et redskab til, hvordan man reagerer hensigtsmæssigt fra skolens side i forbindelse med familiemæssige begivenheder, der kræver særlig stillingtagen.

Planen udleveres til alle ved ansættelsen og findes i fysisk form på skolens kontor og på Intra under Nyt fra kontoret/lærerinfra. Desuden lægges den på intra under Bestyrelsens skjulte dokumenter.

## **På Gribskov Skole skal:**

- **Ledelsen altid underrettes med det samme.**
- **Barnet og de pårørende tages med på råd.**
- **Der skal laves aftaler om information til klassekammerater/kolleger.**
- **Der skal aftales opfølgning / evaluering.**

## **Sorgpolitikken omhandler følgende syv situationer:**

1. Ved en elevs død.
2. Ved dødsfald i elevs nærmeste familie.
3. Ved kriser, alvorlig sygdom og andre alvorlige begivenheder såsom overfald, overgreb, forsøg på samme og episoder hvor en ansat vurderer at en elev eller familie er i chok
4. Ved alvorlig ulykke på ture, lejrskole/koloni.
5. Ved en personales død.
6. Hvis personale mister nærtstående slægtning.
7. Ved dødsfald i ferier.

## **1. Ved en elevs død**

Når skolen mister en elev, orienteres skolelederen og personalet.

Skolelederen orienterer den samlede personalegruppe og aftaler planer for et videre forløb. Dette sker inden nogen elever underrettes om det skete. Skolelederen underretter også personale, som ikke er til stede på skolen.

- Klasselærer/skoleleder kontakter elevens familie for bl.a. at aftale hvilke informationer der skal videregives til andre elever og deres hjem.
  - Klasselærer/skoleleder sørger for at alle hjem bliver informeret hurtigst muligt.
  - Alle elever mødes i klasserne. I den klasse, hvor eleven har gået er ledelsen til stede. Eleverne orienteres om det hændte.
  - Blomster og evt. tegninger fra klassekammeraterne leveres via klasselæreren til familien.
- Skolen har abonnement på Falck Healthcare med psykologisk krisehjælp, og der kan bestilles akut krisehjælp (indenfor 4 timer) via dette abonnement. Akut Krisehjælp bestilles i samråd med skoleleder.

### **På begravelsesdagen**

- Klassekammerater deltager efter aftale med forældre. Hvis eleverne er små er det nødvendigt at forældrene deltager sammen med deres barn.
- Klassens lærere deltager.
- Skolen og klassen sender blomster og breve.

### **Efter begravelsen**

Det kan have stor betydning for klassen, at man efter begravelse får mulighed for at tale om oplevelsen. At man får mulighed for at udtrykke ord, tanker og følelser i forbindelse med det skete. Materiale fra Børn Vilkår, Kræftens bekæmpelse og andet fag- og skønlitteratur kan være anvendelig i denne situation.

Skolesundhedsplejerske, skolepsykolog og præsten kan være vigtige ressourcepersoner i opfølgingsarbejdet.

Det er vigtigt at klasselæreren får støtte og hjælp af kollegerne og at ledelsen tager initiativ til at teamet i perioden efter det skete samles og taler om, hvordan det går i klassen. I tilfælde, hvor lærere er til stede ved ulykker med dødelig udgang, skal ledelsen sørge for, at der efterfølgende tilbydes psykologhjælp.

## **2. Ved dødsfald i elevs nærmeste familie**

Den, der hører eller modtager besked om dødsfaldet, underretter skolelederen og i dennes fravær souschefen. Skoleledelsen underretter klasselæreren og det øvrige personale ved førstkommande mulighed og laver aftaler om det videre forløb. Endvidere underrettes personale der ikke er til stede på skolen.

- Klasselæreren/skoleleder kontakter elevens familie for bl.a. at aftale hvilke informationer der skal videregives til klassens andre elever og deres hjem. Der laves aftale med henblik på modtagelse af eleven.
- Klasselæreren/skoleleder sørger for at alle hjem bliver informeret hurtigst muligt.
- Eleven tilbydes enesamtale måske inden eleven kommer i skole som forberedelse på hvilke spørgsmål der kunne blive stillet fra kammeraterne.

- Når eleven kommer tilbage til klassen gennemføres en fælles samtale med hele klassen. Der bør være to lærere til stede.
- Klasselæreren aftaler med klassen, om der skal sendes blomster, breve eller andre hilsner til den berørte elev.

### **På begravelsesdagen**

- Hvis de pårørende er indforstået om deltagelse i begravelsen, aftaler klasselæreren med klassen og forældrene, hvem der deltager og hvordan.
- Der aftales i personalegruppen og med skoleleder, hvem der repræsenterer skolen i den givne situation.
- Skolens ledelse sender blomster til begravelsen.

### **Tiden efter begravelsen**

Klasselæreren/teamet skal være opmærksom på:

- at der jævnligt tales med eleven om hvordan det går.
- samtaler og situationer i klassen, hvor eleven kan føle sig berørt.
- at have jævnligt kontakt med hjemmet.
- elevs forskellige sorgreaktioner.

## **3. Ved kriser, alvorlig sygdom og andre alvorlige begivenheder**

Hvis en elev oplever en krise i forbindelse med skilsmisse, alvorlig sygdom eller andet er det vigtigt at skolen er opmærksom på elevens trivsel.

Den, der hører eller modtager besked, om skilsmisse, alvorlig sygdom eller andet i elevens familie kontakter skolelederen eller i dennes fravær souschefen, som laver aftaler om det videre forløb med klasselæreren.

- Klasselæreren/skoleleder underretter det øvrige personale.
- Klasselæreren rådgiver og vejleder eleven om muligheder for hjælp.
- Klasselæreren/skoleleder sørger for løbende kontakt til hjemmet og melder tilbage i fornødent omfang.

## **4. Ved alvorlig ulykke på ture, lejrskole/koloni, på skolen.**

### **Hvis ulykken sker uden for skolen i skoletiden.**

Ved ture væk fra skolen medbringer læreren/lærerne altid deres egen mobiltelefon, så skolen kan kontaktes, hvis der sker noget uventet. Ofte er mobilnummer meldt ud til forældre.

### **Lærerens/pædagogens (L/P) håndtering af ulykken:**

- Skaden/ulykken begrænses og der tilkaldes hjælp (112)
- L/P tager sig af den/de forulykkede elev(er), indtil hjælpen når frem.
- L/P skaffer sig overblik over situationen: Hvad er der sket? Hvem er involveret? Hvem er vidne til ulykken?
- L/P underretter skolens ledelse så hurtigt som muligt.

- L/P tager sig af de øvrige elever – vær opmærksom på, om nogle af eleverne reagerer ved at gå i panik eller i chok.
- L/P sørger for at bringe de øvrige elever tilbage til skolen.
- Hvis det er muligt tager en L/P med den/de forulykkede elever på hospitalet.

### **Skolens håndtering af situationen:**

- Skolens ledelse underretter det/de berørte hjem.
- Skolens ledelse skaffer evt. hjælp til at få resterende elever bragt hjem til skolen.
- Skolens ledelse kontakter hospitalet for at få underretning om den/de forulykkede elever.
- Skolens ledelse sørger for at underrette hele personalegruppen.

### **Skolens håndtering af situationen, efter at eleverne er tilbage på skolen.**

- Skolens ledelse sørger for, at en fra ledelsen samt en ekstra L/P står til rådighed, når L/P og elevgruppen vender tilbage til skolen.
- Skolens ledelse sørger for forplejning ved tilbagekomsten.
- Skolens ledelse og L/P sørger for, at eleverne holdes samlet, indtil de afhentes af forældre.
- Er der tale om en ulykke med dødelig udgang, træder handleplanen for dødsfald i kraft.

### **Opfølgning:**

- Elever oplyses ærligt om det skete.
- Vær opmærksom på at reaktionsmønstre ikke er ens. Både elever og L/P, som har behov for det, skal tilbydes efterfølgende samtale.
- Ved skader, der fører til længere hospitalsophold, holder klasselæreren kontakt med hjemmet og sygehuset.
- Hvis en elev får varige mén efter ulykken, følges dette specielt op af klasselæreren med hensyn til genforening med klasse- og skolemiljøet.

### **Hvis ulykken sker på skolen:**

Ved alvorlige ulykker:

- Den/de lærere/pædagoger, der først er til stede begrænser skaden/ulykken, og forsøger at holde de andre elever væk fra ulykkesstedet. Hvis ledelsen er fysisk fraværende fra skolen, tilkaldes efter kollegial samtale 112, hvis det skaden vurderes så alvorlig. Hvis ledelsen er fysisk tilstede, inddrages Ledelsen/kontoret, som derefter tilkalder hjælp (112)
- Ledelsen/kontoret sørger for, at en/flere andre personer kan hjælpe i situationen med hensyn til førstehjælp og normalisering.
- Skolens ledelse/kontoret kontakter det/de berørte hjem.
- Har den forulykkede elev søskende på skolen, tages der hånd om dem.
- Elevens klasse orienteres om ulykken.
- Skolens ledelse sørger for, at der medsendes en person fra personalet til hospitalet.

Opfølgning:

- Eleverne oplyses ærligt om det skete.
- Vær opmærksom på at reaktionsmønstre ikke er ens. Både elever og L/P, som har behov for det, skal tilbydes efterfølgende samtale.
- Ved skader, der fører til længere hospitalsophold, holder klasselæreren kontakt med hjemmet og sygehuset.

- Hvis en elev får varige mén efter ulykken, følges dette specielt op af klasselæreren med hensyn til genforening med klasse- og skolemiljøet.

## **5.Ved et personales død**

Skolelederen underretter hele personalegruppen om det skete.

Ledelsen vil desuden underrette personale, som ikke er til stede på skolen.

- Klasserne informeres hurtigst mulig af klasselæreren og ledelse.
- Hvis en klasse har mistet sin klasselærer, overtager ledelsen klassen for at give dem informationen.
- Skolelederen skriver en meddelelse til samtlige elever på skolen om dødsfaldet.

Under samtalen/samværet med eleverne er det vigtigt at huske på:

- at der tales åbent om konkret om det skete.
- at der skabes mulighed for, at eleverne kan tale om det, de tænker og føler.

## **På begravelsesdagen**

Skolelederen informerer personalet om begravelsen. Desuden spørger skolelederen de pårørende, om de ønsker at lade elever og kolleger deltage i begravelsen. Hvis de pårørende er indforstået med dette, sker følgende:

- Klasselæreren informerer mundtligt den/de berørte klasser om muligheden for deltagelse i begravelsen
- De enkelte klasser aftaler selv med deres lærere, hvordan den eventuelle deltagelse kan organiseres m.h.t. transport, blomster, ansvar, evt. forældredeltagelse m.v.
- I de berørte klasser lægges en meddelelse på intra om deltagelse i begravelsen.
- Skolens ledelse sender blomster til begravelsen skolens vegne.
- Skolen lukker i det omfang, det skønnes nødvendigt.

## **Tiden efter begravelsen**

- Det er vigtigt med kollegial støtte og hjælp og vær opmærksom på forskellige sorgreaktioner.
- Samtaler i klasserne, hvor man sætter ord på tanker og følelser. På de ældste klassetrin kan det være givende med samtaler i mindre grupper.

## **6.Hvis personale mister nærtstående slægtning**

Hvis det er aftalt med en den ansatte, underretter skolelederen hele personalegruppen. Klasselærere underretter de klasser, der har læreren/pædagogen, om årsagen til fraværet.

Det pågældende personale underrettes om skolens personalepolitiske indhold på dette område:

- Dit arbejde vil blive passet forsvarligt, og vi informerer i det omfang, der er nødvendigt.
- Du har ledelsens fulde opbakning til at bruge den nødvendige tid til restitution.
- Du skal ikke tænke på skolen, før du føler dig parat igen.
- Du kan til enhver tid komme og få en snak om det, der berører dig.
- Du skal sige til, hvis du har brug for professionel hjælp. Skolen har kontakt til: Falck HealthCare.

Tanken er, at man føler støtte i situationen og kommer godt tilbage på arbejdspladsen igen.

## **7.Ved dødsfald i ferier**

I dette tilfælde orienteres et medlem af ledelsen (i prioriteret rækkefølge):

Skoleleder Malene Falck på:51607622

Souschef Lasse Østergaard på: 27292728

Bestyrelsesformand Søren Winkler på:

Ved kontakt til skoleleder, souschef og bestyrelsesformand ringer der op, derefter sendes en kort sms og mail til vedkommende. Da ferietid jo netop er ferie, er det min erfaring, at telefonen også holder fri. Med smartphones vil en sms være hurtig synlig i forhold til en alvorlig hændelse. Der skal først skabes kontakt til skoleleder via opkald, sms og mail. Hvis skoleleder ikke reagerer på en af disse 3 henvendelser, skabes kontakt til Souschef med samme procedure og derefter til bestyrelsesformand.

Ledelsen aftaler indbydes det videre forløb for bl.a.:

- Vise deltagelse og indhente oplysninger
- Forhøre sig om begravelsen
- Sørge for blomster
- Evt. deltagelse i begravelsen

Første dag efter ferien informeres den samlede personalegruppe af skolelederen. Ledelsen vil desuden underrette personale der ikke er til stede på skolen.

### **Aktuelle telefonnumre og kontakter**

- Alarmcentral 112
- Politi 112 / 114. Nordsjællands Politi: 49271448. Mail: [nsj@politi.dk](mailto:nsj@politi.dk)
- CBU
- Kirke og præst: Pia Niebuhr, Mårum kirke. Mail: [PIN@KM.DK](mailto:PIN@KM.DK). Tlf:24211770.
- Falck HealthCare. Abonnements nr: FHC59438

#### ***1. Praktisk indsats (fra Falck HealthCare)***

##### **Nøglepersoners opgave:**

- Få et overblik over hvem der er berørt af ulykken.
- Nøglepersonen informerer ledelsen, der beslutter om planen skal iværksættes.
- Nøglepersonen kontakter Falck Healthcare på telefon 70 10 20 12 og oplyser om ulykkens omfang.
- Nøglepersonen er kontaktperson til Falck Healthcare.
- Information til omstilling/reception.
- Opret logbog, hvori det noteres, hvem der gør hvad og hvornår.
- Sørg for adgang til telefon, lokale og forplejning.
- Underret arbejdsmiljørepræsentant
- Sørg for at evt. presse og andre henvises til ledelsen.