

Retningslinjer



Retningslinjer for sorg og kriser

HANDLEPLAN FOR KRISE OG SORG

1. Når en elev kommer i krise/sorg
2. Når en elev mister et nærtstående familiemedlem
3. Når skolen mister en elev
4. Når skolen mister en kollega
5. Ulykke på ekskursion

1. Når en elev kommer i krise/sorg

(fx alvorlig sygdom i familien, skilsmisse eller lign.)

- Kontaktlærer og kontaktpædagog orienteres
- Kontaktlærer og kontaktpædagog orienterer resten af teamet
- Lærerne og pædagogerne tager hånd om eleven
- Klassen orienteres (evt. først med forældrene og eleven selv)
 - Snak om problemer i familier
 - Hvad kan gøre os kede af det mv.

2. Når en elev mister et nærtstående familiemedlem

(mor, far eller søskende)

Skolen:

- Den som modtager meddelelsen orienterer ledelsen
- Ledelsen kontakter kontaktlærer og kontaktpædagog
- Kontaktlærer og kontaktpædagog orienterer resten af teamet
- Der aftales i teamet, hvem som orienterer de andre elever
 - Breve/tegninger sendes til det berørte barn
 - Klassen taler om at miste
 - Snak om, hvordan man møder det berørte barn, når barnet kommer tilbage

De næste dage:

- Kontaktlærer eller pædagog kontakter familien for at vise skolens deltagelse
- Klassen snakker igen om "det at miste"



Retningslinjer



- Kontaktlærer og pædagog tager hånd om det berørte barn, snak og lyt

På begravelsesdagen:

- Flagning – Ledelsen står for dette
- Der kan sendes en opmærksomhed

Tiden efter:

- Kontaktlærer og pædagog er meget opmærksom på barnet, som fortsat vil være i sorg.

3. Når skolen mister en elev

- Den første som får beskeden kontakter skolens ledelse

Ledelsen:

- Kontakter den øvrige ledelse
- Kontakter kontaktlærer og kontaktpædagog
- Alle ansatte bliver orienteret
- Ledelsen orienterer klassen. Evt. sammen med kontaktlærer og kontaktpædagogen:
 - Stearinlys tændes
 - Salme/sang synges eller digt læses op
 - 1 minuts stilhed
- Ledelsen sørger for at flaget går på halvt
- Ledelsen sørger for, at skolens familier får besked

Kontaktlærer og kontaktpædagog

- Sørger for at resten af teamet bliver orienteret
- Evt. i samarbejde med ledelsen snakker med de andre børn, man kan:
 - Tænde stearinlys
 - Synge salme/sang eller læse digt op
 - Afholde 1. minuts stilhed
- Opfølgning med klassens børn:
 - Lys og/eller blomst på elevens plads
 - Tegning/digt skrives (evt. til kisten)
 - Sendt en hilsen til den afdødes familie



Retningslinjer



- Kontakter familien om aftenen eller dagen efter for at udvise deltagelse på skolens vegne og for at forhøre sig om evt. deltagelse i begravelse.

Andet personale i andre klasser:

- Orientering om den afdøde
- Snak om "det at miste"

På begravelsesdagen:

- Ledelsen står for flagning
- Officiel bårerbuket fra skolen – Dette står ledelsen for
- Ledelse, kontaktlærer og kontaktpædagog deltager i begravelsen
Hvis elever ønsker at deltage, aftales det.

Tiden efter:

- Klassen taler om "det at miste"
- Besøger gravstedet
- Snakker om den afdøde
- Øvrige klasser bearbejder emnet efter behov

4. Når skolen mister en kollega

- Den første som modtager beskeden kontakter skolens ledelse

Ledelsen:

- Kontakter den øvrige ledelse
- Alle ansatte bliver orienteret
- Alle ansatte indbydes til en mindehøjtidelighed
- Orientering til de elever, som havde kontakt til ansatte:
 - Stearinlys tændes
 - Salme/sang synges eller digt læses op
 - 1. minuts stilhed
- Ledelsen sørger for at flaget går på halv
- Ledelsen orienterer alle hjem
- Ledelsen kontakter samme dag eller dagen efter de efterladte, for at vise skolens deltagelse og forespørge deltagelse i begravelse

Andet personale:

Vindinge Skole
Østre Vindingevej 221A , 4000 Roskilde
46 31 42 00
vindingeskole@roskilde.dk



Retningslinjer



- Andre klasser (hvis det er relevant):
 - Lys og/eller blomst et sted i rummet
 - Tegning/digt skrives (evt. til kisten)
 - Hilsen til den afdødes familie

På begravelsesdagen:

- Ledelsen står for flagning
- Ledelsen indkøber officiel en bærebuget fra skolen
- Alle ansatte, der ønsker det, gives, så vidt det er muligt, mulighed for at deltage i begravelsen

Tiden efter:

- Efterbearbejdelse i klasserne om "det at miste"
- Snak om afdøde
- Evt. besøg af gravsted

5. Når elev/elever udsættes for ulykke under ekskursion

- Ledelsen orienteres efter at lærerne/pædagogerne på sted har rekvireret ambulance. Ledelsen er forpligtet på i samarbejde med politiet at orienterer barnets forældre. Derudover skal ledelsen informere evt. andre
- En fra ledelsen tager evt. af sted til ulykkesstedet
- Psykolog fra PPR kontaktes for at yde umiddelbar krisehjælp
- Ledelsen er de eneste der har kompetencen til at udtale sig til pressen

På stedet

- **Der ydes førstehjælp**
- 112 tilkaldes på medbragte mobiltelefon
- Ledelsen på skolen/fritidsdel informeres om ulykken og ledelsen sørger for at beredskabet sættes i værk
- Ledelsen kontakter forældre til den/dem, som er kommet til skade
- Al anden brug af mobiltelefon forbydes

Når hjælpen ankommer

- Kontaktlærer/kontaktpædagog følger med barnet på hospitalet
- Øvrige personale følger klassen hjem



Retningslinjer



Hjemme på skolen

- Klassen/børnene samles til en fælles samtale om ulykken.
- En fra ledelsen og personalet snakker med eleverne/børnene og eleven/børn som evt. føler skyld
- Forældrene ringes op og orienteres om det, der er sket
- Hvis det er nødvendigt aftales et med eleverne/børnene for at orientere om udviklingen og for at afhjælpe post traumatisk oplevelser. Psykolog og personale er til stede

Revideret januar 2020

