



MUNKEGÅRDSSKOLEN

## Sorg- og kriseplan 2026

### Indledning

*Formålet med denne plan er at sikre en fælles, professionel og omsorgsfuld tilgang til håndtering af krise- og sorgsituationer på Munkegårdsskolen. Planen skal understøtte medarbejdere i at handle tydeligt og trygt i svære situationer.*

*Planen er vejledende og skal altid tilpasses den konkrete situation. Ingen kriser er ens.*

*Sorg- og krisehandleplanen for Munkegårdsskolen er udarbejdet med det formål, at skolen som helhed har et fælles grundlag at handle ud fra, når ulykker, kriser eller dødsfald rammer én af skolens elever eller ansatte.*

*Sorg- og krisehandleplanen skal ikke opfattes som en facitliste, men snarere som en vejledende plan, der gør det muligt at handle og dermed hjælpe og støtte på den bedst mulige måde. Der kan med andre ord være situationer, hvor det vil være hensigtsmæssigt at følge en anden – nøje aftalt – fremgangsmåde. En af planens vigtige funktioner er således, at ingen, der skal hjælpe og støtte, må føle sig handlingslammet.*

*Sorg- og krisehandleplanen bør modsat heller ikke betragtes som en færdig plan. Det er vigtigt, at alle medarbejdere, specielt efter at have oplevet planen i funktion, udarbejder en evaluering til skolelederen, så sorg- og krisehandleplanen kan blive justeret.*

*At børn og voksne kan rammes af sorg, det kan ingen umiddelbart forhindre. Som voksne har vi alle et ansvar for, at den berørte, ikke føler sig isoleret i en uoverskuelig situation. Det er derfor vigtigt, at vi gennem et fælles ansvar tager os af og hjælper de børn eller kollegaer, som rammes af sorg i livet.*

*Modsat skal der også være mulighed for, at en ansat, som i særlig grad involveres i en sorgsituation, og som ikke formår at gennemføre en sædvanlig skoledag, fritages fra denne.*

## Indhold

|   |   |
|---|---|
| Indledning.....   | 1 |
| Skolens elever .....  | 3 |
| Ved uheld på skolen:.....   | 3 |
| På ture ”ud af huset” :.....  | 4 |
| Hvis en elev oplever krise som følge af skilsmisse, alvorlig sygdom eller andre traumatiske oplevelser..... | 4 |
| Ledelsens ansvarsområde: .....  | 4 |
| Klasselærerens ansvarsområde: .....   | 4 |
| Hvis en elev mister i nærmeste familie .....  | 5 |
| Ledelsens ansvarsområde: .....  | 5 |
| Klasselærerens ansvarsområde: .....   | 5 |
| Når eleven vender tilbage til skolen .....  | 5 |
| Hvis en elev dør.....   | 6 |
| Ledelsens ansvarsområde: .....  | 6 |
| Klasselærerens ansvarsområde: .....   | 6 |
| Den berørte klasse.....   | 6 |
| Hvis en medarbejder mister i nærmeste familie .....   | 7 |
| Ledelsens ansvarsområde og information til de ansatte: .....  | 7 |
| Berørte klasser: .....  | 7 |
| Opfølgning: .....   | 7 |
| Hvis en medarbejder dør.....  | 8 |
| Ledelsens ansvarsområde: .....  | 8 |
| Information til de ansatte: .....   | 8 |
| Berørte klasser: .....  | 8 |
| Opfølgning: .....   | 9 |

## Skolens elever

Når vi mister et menneske, som vi har knyttet os tæt til, sørger vi. Alle bør imidlertid huske, at følelsen af tab efter skilsmisse, svigt, overgreb og lignende også kan udløse en regulær 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.

Det er vigtigt at lytte til og respektere de tanker og følelser, som mennesket i sorg giver udtryk for. Mange tror, helt fejlagtigt, at den sørgende efter en tid lever med sorgen, og at det herefter er bedst ikke at "rippe op i det".

Mennesker i sorg har brug for plads til at kunne vende tilbage til sorgens følelser og tanker igen og igen, altså vedvarende tilkendegivelse og anerkendelse af tabet og sorgen. En sorgproces går man ind og ud af, og det kan være medvirkende til, at omgivelserne tror, at nu går det godt igen. Det gør det måske også, men tabet skal man for evigt leve med, og derfor dukker sorgen op igen og igen i nye forklædninger og sammenhænge.

For mange mennesker kan det, af mange årsager, være vanskeligt at forholde sig til sorg og død. I afmagt er der tendens til at vælge en uhensigtsmæssig løsning – nemlig at lade som ingenting. Det er det værste, vi kan gøre.

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, og der er ikke en rækkefølge eller faser, man skal igennem
- At være ked af det er mange ting
- Vær opmærksom på, at sorgprocesser tager tid
- Vær opmærksom på ændret adfærd  
Ulykker i skoletiden

## Ved uheld på skolen:

- Læreren/pædagogen 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 skolen.
- 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.
- Hjemmet kontaktes sideløbende.

### 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.
- Via mobiltelefon tilkaldes hjælp fra skolen til at få eleverne tilbage til skolen.
- En lærer/pædagog tager med den forulykkede/tilskadekomne på skadestuen, hvis det er nødvendigt.
- Den anden bliver hos klassen og følger børnene tilbage til skolen.
- Eleverne holdes på skolen resten af skoledagen. Klassens lærere/pædagog/leder og evt. psykolog bliver hos klassen. Ledelsen udarbejder en skriftlig orientering til klassens forældre.
- Samme eller senest den efterfølgende morgen samles lærerne til en kort orientering.

### **Hvis en elev oplever krise som følge af skilsmisse, alvorlig sygdom eller andre traumatiske oplevelser**

- Når et barn oplever en alvorlig krise, er det vigtigt at huske, at barnet kan opleve dette som en meget stor sorg.
- Den medarbejder, der først får kendskab til hændelsen, kontakter skoleleder.

### **Ledelsens ansvarsområde:**

- Ledelsen kontakter klasselæreren/klassepædagogen og andre nære kontaktpersoner.  
Ledelsen følger forløbet og støtter klasselæreren i sine opgaver.

### **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:
  - Sorg-handleplan
  - Hvordan skal samarbejdet med hjemmet være?
  - Hvem skal informeres? Klassen, teamet, GFO'en, klubben, sundhedsplejerske, Fællesskabscenter?
  - Hvad forventer forældrene af skolen?
  - Hvilken hjælp kan vi tilbyde?
  - Hvad gør vi? – Der lægges i fællesskab en plan for det videre forløb
- Lærer/pædagog eller forældre 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 GFO-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. GFO-personale.

- Ifølge aftale med elevens forældre informeres klassens forældre via sædvanlig informationskilde.
- Klassen informeres, og 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.

### Hvis en elev mister i nærmeste familie

- Nærmeste familiemedlem defineres her som forældre/nære omsorgspersoner eller søskende.
- Den medarbejder, der først får kendskab til hændelsen, kontakter en fra skolens ledelse, som koordinerer, hvad der skal iværksættes.

### Ledelsens ansvarsområde:

- Ledelsen kontakter den berørte elevs klasselærer og evt. andre primære personer.
- Skolens øvrige medarbejdere orienteres.
- Fraværende medarbejdere får besked (via aula).

### Klasselærerens ansvarsområde:

- Klasselæreren sender blomster til hjemmet – ledsaget af en personlig hilsen efter aftale med ledelse og skolens kontor.
- Den berørte elev og dens familie kontaktes.
- Familien kan give udtryk for, hvilke oplysninger der må videregives.
- Et evt. hjemmebesøg aftales.
- Klassen orienteres, og evt. rygter manes i jorden.
- Hvad kan klasselæreren hjælpe med?
- Hvis det er nødvendigt, kontaktes skolens Fællesskabscenter.
- Klasselæreren spørger med passende intervaller til, hvordan det går.
- Vær opmærksom på elevens ve og vel.

### Når eleven vender tilbage til skolen

- Eleven kan evt. fortælle, hvordan han/hun kunne tænke sig at blive modtaget.
- Klassen forberedes, og der tales om vigtigheden i åbenheden omkring et tab, og at der er forskellige sorgreaktioner.
- En præst eller sorgkonsulent kan evt. kontaktes og tale med klassen og den berørte elev om sorg, og hvordan man forholder sig til den. Dette kan aftales med skolens Fællesskabscenter og ledelse.
- Opfølgende samtaler ved tilbagekomst til skolen.
- Alle forberedes på, at en sorgproces tager tid og opfordres til at spørge jævnlige, men også til at respektere, hvis eleven ikke ønsker at tale om sin sorg.

## Hvis en elev dør

- Den medarbejder, der først får kendskab til hændelsen, kontakter en fra skolens ledelse.

## Ledelsens ansvarsområde:

- Flagning på selve dagen og på den dag, begravelsen finder sted.
- Skolens øvrige medarbejdere orienteres.
- Fraværende medarbejdere får besked via AULA.
- Information hjemsendes til alle skolens elever og forældre via AULA.
- Mindehøjtidelighed på skolen arrangeres, og det overvejes, hvem der deltager.
- En blomsterbuket sendes til hjemmet, ledsaget af en personlig hilsen.
- Ledelsen har ansvaret for, at der bliver taget hånd om klasselæreren og klassens øvrige lærere, så de er i stand til at varetage deres ansvarsområder.

## Klasselærerens ansvarsområde:

- Kontakt tages til den berørte familie hurtigst muligt.
- Et evt. hjemmebesøg aftales, hvor klasselæreren og evt. en primær person fra GFO'en eller klub deltager.
- Familien gives mulighed for at fremkomme med ønsker til, hvad skolen skal foretage sig i denne situation.
- Hvilke oplysninger må videregives?
- Det aftales med familien, hvilke personer fra skolen der deltager ved begravelsen.
- Familien får at vide, hvad skolen foretager sig i situationen.
- Den berørte klasse informeres.
- Det drøftes, om der skal være en repræsentant fra skolen, der holder kontakt til afdødes forældre gennem længere tid efter dødsfaldet.
- Der tages højde for reaktioner hos elever med relationer til søskende/børn i andre klasser.

## Den berørte klasse

- Klassen orienteres om dødsfaldet.
- Evt. rygter manes i jorden.
- Der deles minder om den afdøde elev.
- Elevens plads kan markeres, f.eks. med et lys.
- Klassen kan tegne, skrive breve eller digte til den afdøde og familien.
- En eller to lærere bliver på skolen efter skoletid, hvis der er behov.
- Der tales om fakta, så eleverne ikke bygger videre på rygter.
- Elever opfordres til ikke at være alene efter skoletid.
- Der aftales, hvordan den afdøde elev skal mindes.
- Evt. inddragelse af præst/sorgkonsulent → kan aftales med skolens Fællesskabscenter og ledelse.
- Mulighed for deltagelse i begravelsen.

- Efterfølgende kan klassen besøge gravstedet.

### Hvis en medarbejder mister i nærmeste familie

- Nærmeste familie 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 en fra skolens ledelse. Ledelsesteamet koordinerer, hvad der skal iværksættes.

### Ledelsens ansvarsområde og information til de ansatte:

- Samme dag sendes en blomsterhilsen til medarbejderen fra skolen.
- Skolens øvrige medarbejdere orienteres.
- Fraværende medarbejdere får besked via AULA
- Evt. rygter manes i jorden.
- Én fra skolens ledelse kontakter den berørte medarbejder.
- Medarbejderen får at vide, hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
- Medarbejderen gives mulighed for at komme frem med, hvad der forventes af skolen i denne situation, herunder bl.a. graden af informationer og hvilke oplysninger der må videregives.
- AULA besked hjemsendes til de berørte elever, hvor der evt. kort orienteres om hændelsen, og hvor der er angivet en plan for klassens undervisning i den kommende periode.
- Det sikres, at den efterladte medarbejder ikke står alene med tanker og følelser om det skete, og at der aftales muligheder for besøg.
- Kollegaer, som deltager ved begravelsen, gives fri.

### 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:

- En fra skolens ledelse sørger for den første kontakt og sikrer, at der i medarbejderens fraværperiode fra skolen 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.
- Alle har et medansvar for at få talt ud om deres følelser og tanker.

### Hvis en medarbejder dør

- Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter en fra skolens ledelse, der koordinerer, hvad der skal iværksættes.

### Ledelsens ansvarsområde:

- Skolen flager på halv stang på selve dagen.
- Samme dag sendes en blomsterhilsen fra skolen.
- Ledelsen kontakter den afdødes familie.
- Familien får at vide, hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
- Familien gives mulighed for at komme frem med, hvad de forventer af skolen i denne situation, herunder bl.a. graden af informationer og hvilke oplysninger der må videregives.
- Brev hjemsendes til alle elever via AULA.
- Skolen flager på begravelsesdagen.
- Der sendes blomster og hilsen fra skolen til begravelsen.

### Information til de ansatte:

- Skolelederen sørger for at få samlet de ansatte til et kort møde.
- Fraværende lærere kontaktes via AULA.
- Ledelsesteamet skaber rammen om samværet.
- Ledelsen informerer om, hvordan skolen vil forholde sig med hensyn til denne dag, herunder hvilke informationer der skal gives til eleverne.
- Skolens ansatte har en stund, hvor de mindes den afdøde.
- En fællessamling med eleverne overvejes, og det aftales, hvilke lærere der efterfølgende informerer de berørte klasser.
- Alle informationer skal være klare og præcise for at undgå misforståelser.
- 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:

- I berørte klasser kommer to lærere i klassen for at give beskeden. Der vurderes, om der er elever, der ikke bør sendes hjem efter skoletid uden forudgående kontakt til hjemmet.
- De to lærere, der er i klassen ved elevernes ankomst, bliver sammen med klassen resten af dagen, inkl. frikvartererne.
- Send ikke elever hjem, men find alternative løsninger. Slå evt. flere klasser sammen.
- 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 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. Dette aftales med skolen og elevens forældre.

#### Opfølgning:

- Ledelsesteamet sørger efterfølgende for, at der forbliver en kontakt til familien.
- Når familien er klar til at modtage den afdødes ting fra skolen og klar til at aflevere den afdødes skolemæssige sager fra hjemmet, aftales det, hvordan dette skal foregå.
- Lærerteamet og ledelsen vurderer, i hvilket omfang der er behov for, at skolens Fællesskabscenter iværksætter et forløb i klassen i samarbejde med det tværfaglige team.