

# Sorg handleplan

(2010)

## Hvis en elev dør

- Den der først får kendskab til dødsfaldet kontakter klasselæreren.
- Klasselæreren kontakter ledelsen.
- Ledelsen kontakter SFO og øvrige involverede parter.

### Hvem har ansvaret?

Klasselærer	Ledelsen
Afklaring med hjemmet	Information til medarbejdere
Klassen	Flagning
Kontakt til professionelle	Indkaldelse til og afholdelse af en fælles mindestund
Klassens forældre	

### Første kontakt til elevens hjem

Klasselæreren tager kontakt til hjemmet og tager eventuelt på hjemmebesøg for at:

- Få konkrete facts om hvad der er sket. (Rygter manes i jorden).
- Er der oplysninger der ikke må videregives til skolen/eleverne?
- Hvad kan klasselæreren/skolen/SFO hjælpe med?
- Fortælle hvad der vil ske på skolen i løbet af den første dag.
- Afklaring af om forældrene ønsker at deltage i en del af forløbet.

### Anden kontakt til elevens hjem

er et hjemmebesøg med det formål at:

- Fortælle om forløbet i klassen
- Aflevere en buket blomster og evt. et lille brev fra skolen og lærerne.
- Indhente oplysninger om begravelsen.
- Få afklaret om forældrene ønsker lærernes og klassekammeraternes deltagelse. Hvis forældrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, deltager mindst klasselæreren og en repræsentant for ledelsen.

### Klassen

- Klasselæreren er i lokalet, når de første elever ankommer. Elevens plads kan være markeret på en speciel måde f.eks. med lys.
- Man taler meget grundigt om hvad der er sket. (Rygter skal manes i jorden).
- Man snakker med eleverne om den døde elev. Eleverne skal have lov til at fortælle alt, både positive og negative oplevelser. Det er en god idé at lade eleverne lave et materiale om den døde til forældrene. Det kan være breve, digte, tegninger og små historier.
- Hvis det føles naturligt, kan der bruges materialer fra materialekassen.
- Der skal være mulighed for at lave aktiviteter, der ikke har med død at gøre.
- Dagen afsluttes så der ikke er elever, der skal hjem til et tomt hus. Eleverne kan

evt. gå i SFO indtil forældrene kommer hjem. De store skal opfordres til at sidde samlet et sted på skolen, sammen med en lærer de kender godt, indtil de kan tage hjem til forældrene.

- Præsten kontaktes og kommer i klassen for at fortælle om begravelsen. Besøget kan foregå den første dag eller en anden dag inden begravelsen.

### **Kontakt til professionel**

Præsterne i Vridsted/Vroue

Psykolog

PPR

### **Kontakt til klassens forældre**

- Forældrene informeres grundigt om dødsfaldet og begravelsen. Informationen kan, afhængigt af klassetrin, gives skriftligt, eller på et møde.
- Så hurtigt som muligt efter dødsfaldet arrangeres et foredrag for forældrene om børns sorgreaktioner.

### **Ledelsen**

- Informerer skolens medarbejdere om dødsfaldet.
- Meddelelsen til SFO-personalet gives af lederen af SFO ved dagens begyndelse.
- Meddelelsen til lærerne gives af klasselæreren eller ledelsen inden skoledagen begynder.
- Klasselærerne går herefter i klasserne og informerer eleverne om at der er sket et dødsfald, og at der skal være en fælles mindestund.
- Vær opmærksom på, at der kan være reaktioner p.g.a. tætte relationer til børn/søskende i andre klasser.

### **Afholdelse af mindestund for hele skolen**

- Udsmykning findes i materialekassen.
- Ledelsen giver eleverne besked om dødsfaldet. Meddelelsen gives så detaljeret som muligt.
- Der synges en sang.
- Spørgsmål afklares.
- Klasselæreren følger eleverne til klasselokalet og bliver hos dem timen ud.

### **Hvis dødsfaldet sker i en ferie**

Den medarbejder der først får kendskab til dødsfaldet kontakter ledelsen, klasselæreren, en anden af klassens lærere eller en ansat i SFO.

### **Den person sørger for**

- Kontakt til hjemmet.
- Blomster til og deltagelse i begravelsen.
- Skriftlig information til klassens forældre, SFO, ledelsen og klassens øvrige lærere.

Mindestund arrangeres den første dag efter ferien.

Forløbet i klassen foregår også den første dag efter ferien.

## **Hvis en elev mister mor/far eller søskende**

### **Kommunikation**

Det er vigtigt at den interne kommunikation er optimal.

Går barnet i SFO, kontaktes ledelsen, se telefonliste.

Den person der først får meddelelsen, må drage omsorg for at nedennævnte personer får besked.

- Klasselærer
- Ledelse
- Kontaktperson eller vagthavende i SFO

Da SFO åbner kl. 06.30 er det ofte vagthavende her, der først får meddelelsen.

### **Hjemmet**

Klasselærer/ledelse/SFO's leder, kontakter elevens hjem, og på et passende tidspunkt aflægges hjemmet et besøg, med den hensigt at:

- Informere om, at klassen vil afholde et klassemøde senere på dagen, eller først kommende skoledag om morgenen.
- Hvis det er naturligt, laves dagen til en klasselærerdag.
- Pågældende elev kan selv være tilstede, men det er op til en individuel vurdering.
- Hjemmet får anledning til at sige, om der er noget, de selv ønsker der skal siges eller gøres på dette møde.

Der sendes en buket til hjemmet, gerne ledsaget af en personlig hilsen.

### **Klasselærermøde - Når eleven er til stede**

- Første morgen efter dødsfaldet eller i løbet af skoledagen, har elevens klasse et klassemøde.
- Det er vigtigt at være opmærksom på klassens reaktion.
- Kan klasselæreren ikke være til stede, skal det være en anden person som er nært tilknyttet klassen. (Anden lærer eller SFO repræsentant).
- Klassemødet afholdes, om muligt, ikke før der har været kontakt til de efterladte.
- Klasselæreren aftaler med eleven og familien, hvad klassen/skolen kan gøre for at hjælpe eleven gennem sorgen.

### **Skolens øvrige klasser informeres kort om dødsfaldet**

afhængigt af situationen.

- Denne information gives af klasselæreren, samtidig med at elevens klasse bliver informeret.
- Det er vigtigt at alle får samme information.
- Der udarbejdes skriftligt materiale fra skolens ledelse, hvis dette kan lade sig gøre. Så kort og præcist som muligt.

### **Overvej**

- Hvordan skal eleven vende tilbage til klassen?
- Hvordan skal kammeraterne forholde sig, når den berørte elev kommer tilbage?
- Hvordan reagerer lærerne og SFO-personale?

### **Klassens forældreråd**

Klasselæreren kontakter klasseforældrerådet.

- Forældrerådet får information om hvad der er sket, og taler om hvad klassen kan/vil gøre.
- Forældrerådet bør sørge for, at der til afdødes hjem kommer en hilsen fra klassekammerater, forældre og lærere. Dette kan være blomster, et brev eller et besøg.
- Vis respekt for de ønsker, som de efterladte har givet udtryk for i samtalen med klasselæreren/ledelse.

- Husk at en varm hilsen kan tages frem igen og igen. Den kræver ikke mere af en afsender end en blomst eller et kondolancekort. Det er ikke det synligt købte, der betyder noget her.

### **Begravelsesdagen**

- Der kan afholdes klassemøde om morgenen på begravelsesdagen over emnet begravelse.
- Klassens lærere og eventuelt repræsentanter fra SFO deltager i begravelsen.

## **Hvis en elev mister andre som står dem nær**

Børn får tidligt kontakt til andre mennesker. Det er naturligt at regne med, at børn også vil kunne reagere stærkt, hvis mennesker som står dem nær forsvinder/dør.

Det kan handle om:

- Bedsteforældre, venner etc.
- Vær opmærksom på skilsmissebørn.
- Vær opmærksom på, at der kan komme sene reaktioner på det skete.

### **Enesamtaler**

Klasselæreren/SFO repr. kan have enesamtaler med eleven.

- Vær en god lytter.
- Det er vigtigt, at eleven har en på skolen/SFO at tale med om sin sorg.

### **Hjemmet**

Hvis det føles naturligt, kontaktes hjemmet. Det kan være godt for hjemmet at vide, at skolen/SFO prøver at hjælpe deres barn i sorgen.

- Lad forældrene og eleven selv afgøre, om det er ønskeligt, at der afholdes et klassemøde.

Klasselærere og ansatte i SFO skal huske at orientere nyansatte.

## **Hvis en ansat dør**

Når en ansat pludselig dør eller dør efter længere tids fravær, følges den del af nedenstående, som passer ind i forhold til afdødes arbejdsområde.

Ledelsen sørger for den nødvendige kontakt til andre medarbejdere, for at komme frem til, hvad der skal iværksættes.

### **Flugning**

Skolen flager på halv stang, på selve dødsdagen.

Der flages på begravelsesdagen. Er den afdøde en tidligere ansat, flages der kun hvis denne person fortsat har tilknytning til skolen.

### **Afdødes familie**

Ledelsen tager kontakt med afdødes familie.

- Sørg for at hjemmet får at vide, hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet.

- Giv de efterladte mulighed for at komme frem med, hvad de forventer af skolen i denne situation.
- Samme dag sendes en varm hilsen fra skolen.

### **Information til de ansatte**

- Ledelsen kontakter alle og får samlet de ansatte ved skolen til et kort møde, før skolestart.
- Ledelsen skaber rammen om samværet.
- Skolens ansatte har en stund sammen, hvor de mindes den afdøde.
- Ledelsen informerer om, hvordan skolen vil forholde sig mht. denne dag, herunder hvilke informationer der skal gives til eleverne.
- Alle informationer skal være klare og præcise, for at undgå misforståelser.
- Ansatte som rammes af sorgen, og som ikke formår at gennemføre en sædvanlig skoledag, fritages fra dette.
- Send ikke elever hjem, men find alternative løsninger. Slå evt. flere klasser sammen.
- Ledelsen i forhold til berørte klasser.

### **Hvis der opstår alvorlig sygdom i en elevs hjem.**

- Den der først får kendskab til sygdommen kontakter klasselæreren.
- Klasselæreren orienterer ledelsen og klassens øvrige lærere
- Klasselæreren eller ledelsen orienterer skolens øvrige personale.

### **På skolebiblioteket findes flg. materialer**

Digte:

For evigt Borte                      ½ klassesæt

Oplæsningsbøger:

- Farvel Rune (Marit Kaldhol) 0.-2.kl.
- Farfars Lajka (Mats Wahl) 0.-2.kl.
- Skyskibet (Hanne Brandt) 0.-2.kl.
- Så blev farfar et spøgelse (Kim Fupz Aakeson) 0.-2.kl.
- Små døde dyr (Ulf Nilsson) 0.-2.kl.
- Solsort og snefnug : en novelle. 6.-10.kl.                      klassesæt

## **Telefonliste (bilag til sorgplan)**

Vestfjendsskolen	87872685
SFO	87872695
Christian Madsen, skoleleder	87872686 / 41719097
Mette Lunn, pædagogisk leder	87872687 / 26250592
Kirsten Dybdal, afdelingsleder	87872695 / 61787105
Vagtcentralen	70102030
Lægeklinikken Stoholm	97541411
PPR	87871100
Vroue Præstegaard	97547047
Falck	70102030
Viborg Politi	87281448
Viborg kommune	87878787