

SORGPLAN

**Formålet med sorgplanen er at have et beredskab,
hvis uheldet eller ulykken er ude.**

Planen handler om skolens holdning og handling i forbindelse med
alvorlige ulykker, traumatiske oplevelser og dødsfald
blandt elever, personale og forældre.

Vildbjerg Skoles værdier om en åben og ligeværdig dialog
skal også gælde den opgave, vi her påtager os,
nemlig at støtte op om alvorlige ulykker og dødsfald
hos personer med tilknytning til skolen.

Sorgplanen er et fælles redskab,
som alle ansatte på skolen kender til og er ansvarlige overfor.



Så snart en af skolens ansatte erfarer en hændelse
omtalt i dette hæfte,
kontaktes allerførst skolens ledelse.

Revideret september 2019



Hvis en elev dør

Hvis en elev er alvorligt syg

- Klasselæreren holder sig á jour ved jævnligt at kontakte familien.
- Klasselæreren støtter klassekammeraterne i at holde forbindelsen med den alvorligt syge elev vedlige.
- Man kan evt. aftale med klassen, at de elever, der kender eleven bedst, sender breve eller tegninger og tager på besøg.

Ved en elevs død

Den, der først hører om dødsfaldet, underretter skolens ledelse, der underretter det øvrige personale samt SFO og indkalder klasselæreren, hvorefter der lægges en plan.

Ledelsens opgaver:

- Skolens ledelse underretter skolens øvrige personale. Meddelelse om dødsfaldet sendes gennem beskedfunktionen i AULA.
- Ledelsen vurderer sammen med klasselæreren, hvornår familien skal kontaktes.
- Flaget hejses på halvt, når alle klasser er underrettet.
- Skolen sender en bærebus.

Klasselærerens opgaver:

- Klasselæreren underretter elevens klasse og beholder evt. klassen resten af dagen.
- Klasselæreren eller skolens leder sender gennem beskedfunktionen i AULA en kort skriftlig besked til klassens forældre.
- Klasselæreren kontakter familien for at udtrykke sin deltagelse, fortælle om hvad klassen har gjort, spørge hvad skolen kan hjælpe med samt få førstehåndsviden om, hvornår begravelsen finder sted, og om familien har særlige ønsker.
- Der kan holdes en mindestund i klassen med et levende lys, evt. blomster osv.
- Klasselæreren, andre berørte lærere og evt. klassekammerater bør deltage i begravelsen, såfremt det er i orden med forældrene.
- Klasselæreren samler elevens ting og bringer dem videre til rette vedkommende.

De øvrige læreres og pædagogers opgaver:

- Skolens øvrige klasser underrettes af deres lærere. Er der søskende på skolen, skal man i disse klasser også følge sorgplanen. Vær opmærksom på nære venner i de øvrige klasser.
- Det er vigtigt, at personalet også får talt med hinanden og ledelsen om hændelsen og forløbet, så man sammen kan klare opgaven og støtte op om klasselæreren.

AKT-teamet og/eller skolepsykologen vil være gode samarbejdspartnere og rådgivere.



Til klasselæreren og teamet omkring klassen

- Fortæl åbent til eleverne, og gennemgå konkret og grundigt, hvad der er sket.
- Lad eleverne tale om det, de tænker og føler, men uden at presse.
- Tal med eleverne om den afdøde elev.
- Det kan være en god ide at lade eleverne tegne en tegning eller skrive et brev til den afdødes forældre, fx om det de husker deres kammerat for.
- Der skal også være mulighed for at lave aktiviteter, der ikke har noget med død at gøre. Børn er forskellige og har forskellige behov, og ikke alle børn har samme reaktion på døden.
- Det er vigtigt at tale med elever om, hvordan sms, Facebook, snapchat osv. anvendes den pågældende dag og de kommende dage.
- Aftal med teamet omkring klassen, hvordan klassen i den kommende tid bearbejder dødsfaldet. Vær opmærksom på, at nogle bearbejder sorgen hurtigt. Andre vil først få mærkbare reaktioner nogen tid efter.
Samtaler i klassen, hvor man sætter ord på tanker og følelser i forbindelse med dødsfaldet vil fortsat have stor betydning.
- Skyldfølelse er en typisk sorgreaktion hos børn og unge mennesker. Hos børn forbindes skyldfølelse ofte med, om de fortsat kan tillade sig at lege og have det sjovt.
Både hos børn og teenagere indbefatter den ofte begrebet "magisk tænkning": "Døde hun, fordi jeg sagde, at hun var dum?" eller "Døde han, fordi jeg sparkede ham engang?".
Her er vejledning og rådgivning til eleverne meget vigtig.
- Hvis pressen dukker op, må eleverne under ingen omstændigheder tale med journalisterne. Al kontakt med pressen går gennem skolens leder.
- Efter begravelsen kan klasselæreren arrangere et besøg til gravstedet sammen med klassekammeraterne.
- På det Pædagogiske Læringscenter kan man få hjælp til gode materialer og historier, der kan gavne processen.
- Se også digitalt undervisningsmateriale på lærings.dk.



Hvis en elev mister en af sine nærmeste

Her tænkes primært på mor, far eller søskende.

Drejer det sig om et terminalt sygdomsforløb, starter processen så snart skolen bliver bekendt med situationen i familien. Målet er at hjælpe barnet så godt som muligt gennem sorgprocessen.

Den, der først hører om det pludselige dødsfald eller det terminale sygdomsforløb, underretter skolens ledelse, der underretter det øvrige personale samt SFO og indkalder klasselæreren, hvorefter der lægges en plan.

Ledelsens opgaver:

- Skolens ledelse underretter skolens øvrige personale. Meddelelse om dødsfaldet sendes gennem beskedfunktionen i AULA.
- Skolens ledelse aftaler med klasselæreren, hvilke(n) medarbejder(e) der gennem samtaler med barnet kan forsøge at hjælpe barnet gennem sorgen. Det kan fx være klasselæreren, en af klassens lærere, en pædagog fra SFO eller en AKT-vejleder.
- Skolen sender ifm. begravelsen/bisættelsen en bærebusket.

Klasselærerens/ klasseteamets opgaver før og ifm. begravelsen/bisættelsen:

- Den person i klasseteamet, der har den tætteste relation til barnet, er kontaktpersonen.
- Klasselæreren kontakter gerne samme dag familien for at udtrykke sin deltagelse og fortælle om, hvad der er gjort eller gøres i klassen. Der laves aftaler om, hvordan skolen bedst muligt understøtter barnet. Ved dødsfald spørges der om, hvornår begravelsen finder sted, og om familien har særlige ønsker vedr. deltagelse.
- Klasselæreren informerer barnets klasse om situationen og giver tid og plads til "de svære spørgsmål" om fx hvordan man støtter barnet bedst – se også digitalt undervisningsmateriale på "læringsorg.dk". Klassen drøfter og guides i, hvordan barnet i sorg beskyttes i kommunikationen, herunder på de sociale medier.
- Klasselæreren eller skolens leder sender gennem beskedfunktionen i AULA en kort skriftligt besked til klassens forældre.
- Klasselæreren har en samtale med barnet og fortæller barnet, at hvis barnet gerne vil tale om det, så står klasselæreren altid til rådighed. Barnet informeres og inddrages i beslutningerne om tiltag og særregler.
- Klasselæreren drøfter og beslutter sammen med klasseteamet, hvilke tiltag/særregler der skal være for barnet i sorg.
- Klasselæreren, andre berørte lærere og evt. klassekammerater sammen med forældre deltager i begravelsen, hvis det er i orden med den berørte familie og med de øvrige børns forældre. Det er vigtigt at koordinere, hvilke forældre der tager med og har ansvar/omsorg for de børn, der også deltager fra klassen.

Klasselærerens/ klasseteamets opgaver efter begravelsen

- Klasselæreren aftaler med de pårørende, hvornår barnet vender tilbage til skolen, ligesom den fortsatte handlingsplan for barnet drøftes. Fremadrettet skal der være en løbende dialog med barnets pårørende ift. trivsel og sorgbearbejdelse.
- Klasselæreren laver (hvis muligt) aftaler med barnet om, hvordan barnet gerne vil hjælpes i skolen. Det er vigtigt at mærke efter, hvornår barnet er klar til eller har behov for samtaler. De pårørende samt klasseteamet informeres om aftalerne.
- I samarbejde og dialog med familien vurderes det, hvorvidt familiens læge eller PPR bør inddrages. Klasselæreren skal vurdere, hvor meget og hvordan forældrekontakten skal være.
- Ressourcepersonen/klasselæreren er opmærksom på barnets sociale aktivitet og trivsel. Der er om muligt opmærksomhed på, hvorvidt det er relevant at inddrage andre fra barnets netværk, f.eks. i forhold til kørsel til fritidsaktiviteter.
- Klasselæreren aftaler med familien, hvilken form for hjælp/støtte de ønsker fra skolen og den øvrige forældregruppe. Dette meldes ud fra skolen til forældregruppen.



- Opmærksomhed/stilladsering af barnet i de efterfølgende år. Særligt, hvis skolen modtager et barn i sorg fra en anden skole.
- Såfremt det er muligt, tilbydes barnet at deltage i en lukket sorggruppe på skolen eller i nærområdet. Det kan evt. være internt i organisationen eller hos Kræftens Bekæmpelse.
Link til sorggrupper i Herning:
https://www.cancer.dk/hjaelpviden/raadgivning/radgivninger/regionmidtjylland/herning/aktuelle_grupper_herning/
Det er desuden muligt at samarbejde med Selvhjælp Herning omkring en sorggruppe til barnet. Link til Selvhjælp Herning:
<http://selvhjaelpherhing.dk/>
- Det vurderes, om der skal være en opfølgningssamtale med barnet og forældrene 6 måneder efter hændelsen mhp. at synliggøre, om der er brug for mere hjælp til barnet ved tegn på kompliceret sorg, jf. retningslinjer fra Kræftens Bekæmpelse (omsorg.dk og bornungesorg.dk)

De øvrige læreres og pædagogers opgaver:

- Det er vigtigt, at barnets øvrige lærere og pædagoger er opmærksomme på barnet i sorg. De kan fx tilkendegive over for barnet, at de er vidende om barnets tab, og at de gerne vil tale om det, hvis barnet ønsker det.
- Det er vigtigt, at klasseteamet følger de tiltag og særregler, der er aftalt omkring barnet.
- Vær opmærksom på, at der kan komme sene reaktioner, både hos barnet og hos kammeraterne.

Drejer det sig om tab af bedsteforældre, anden familie, venner samt tab ved skilsmisse, er det vigtigt at være opmærksom på barnets reaktioner. Vær opmærksom på, at der kan komme sene reaktioner. Det anbefales at have enesamtaler med barnet, være en god lytter og at kontakte hjemmet for i samarbejde at hjælpe barnet igennem.



Hvis en medarbejder/ kollega dør

Hvis en medarbejder/ kollega er alvorligt syg

- Ledelsen holder sig á jour ved jævnligt at kontakte medarbejderen/ familien.
- Ledelsen opfordrer til, at kolleger holder forbindelsen med den alvorligt syge kollega vedlige

Ved en medarbejders/ kollegas død

LIGE EFTER DØDSFALDET

Den, der først hører om dødsfaldet, underretter skolens ledelse.

Ledelsens opgaver:

- Skolens medarbejdere samles i en pause, og skolens ledelse informerer så konkret som muligt. Er der medarbejdere, der ikke er på skolen, kontaktes disse telefonisk.
 - Det aftales, hvordan information gives til klasserne.
 - Det aftales, hvem der ud over ledelsen evt. tager kontakt til medarbejderens familie.
 - Hvis det er muligt, informeres om tidspunkt for begravelse/bisættelse.
 - Tidspunkt for mindestund aftales.
- Flaget hejses på halv, når alle på skolen er informeret om dødsfaldet.
- De kolleger, der har brug for tid til at reagere og samle tankerne, må efter aftale med ledelsen vente med at gå til deres klasser, indtil de kan magte det. Skoleledelsen organiserer pasning af de berørte klasser.
- Der tages stilling til, om der er medarbejdere, der har behov for en krisepsykolog.
- Ledelsen informerer gennem beskedsystemet i AULA de berørte klassers forældre om dødsfaldet.
- Ledelsen tager kontakt til medarbejderens hjem for at fortælle, hvad skolen har gjort for at mindes den afdøde medarbejder. Ledelsen spørger, om familien ønsker, at skolen deltager ved begravelsen, og i hvilken udstrækning der kan deltage elever i højtideligheden.

Lærernes opgaver:

- Klasserne informeres af en af klassens lærere.
 - Fortæl grundigt, hvad der er sket
 - Tal med eleverne om den afdøde medarbejder. Giv den enkelte elev mulighed for at komme til orde med tanker og følelser.
 - Der skal være mulighed for aktiviteter, der ikke har noget med død at gøre.

Alle medarbejdere er opmærksomme på hinanden, så ingen føler sig alene.



BEGRAVELSEN/ BISÆTTELSEN OG TIDEN HEREFTER

Ledelsens opgaver:

- På begravelsesdagen indstilles undervisningen, så skolens medarbejdere og evt. elever kan deltage, hvis de ønsker det.
- Skolen sender en bårebuket.
- Der flages på halv på begravelsesdagen.
- Skolelederen eller en nærtstående kollega holder fortløbende kontakt med familien.

Ved en tidligere medarbejders/ kollegas død (bosiddende i lokalsamfundet)

Den, der først hører om dødsfaldet, underretter skolens ledelse.

Ledelsens opgaver:

- Skolens medarbejdere samles i en pause, og skolens ledelse informerer så konkret som muligt. Hvis det er muligt, meddeles begravelsestidspunktet.
- Det overvejes, om eleverne også skal informeres.
- Informeres eleverne, kan flaget evt. hejses på halv.
- Skolen sender en bårebuket.
- Såfremt det er muligt, får medarbejdere, der ønsker at deltage i begravelsen, fri hertil.

Hvis en medarbejder mister en af sine nærmeste

Her tænkes primært på børn, ægtefælle/ samlever, forældre eller søskende.

Den, der først hører om dødsfaldet, underretter skolens ledelse.

Ledelsens opgaver:

Ledelsen aftaler følgende med den ansatte:

- Hvordan orienteres de øvrige medarbejdere
- Hvordan orienteres de elever, som medarbejderen har
- Hvordan forholder skolen sig i øvrigt
- Aftale om deltagelse i begravelsen

Ledelsen sørger for en bårebuket til begravelsen.

Ledelsen besøger medarbejderen.

Medarbejdernes opgaver:

- Det er vigtigt at tage de fornødne hensyn til kollegaen.
- Vær opmærksom på, at der kan komme sene reaktioner.
- Vær lyttende, og vær ikke bange for at spørge ind hos kollegaen.



Herning Kommunes Krisepsykologkorps

Formålet er at afhjælpe og bearbejde normale reaktioner på unormale, voldsomme – og pludselige hændelser i nedenstående beskrevet situationer

Koncern HR kan kontaktes på HOTLINE nr. 24 79 08 70

Hvem kan modtage krisepsykologisk bistand?

1. Ansatte ved Herning Kommune
2. Ansatte ved selvejende institutioner, der har driftsaftale med Herning Kommune



Hvornår kan der rekvireres en krisepsykolog?

1. Ved arbejdsulykker - og trafikuheld
2. Arbejdsrelateret vold, trusler og krænkelse
3. Arbejdsrelateret pludselige dødsfald
4. Arbejdsrelateret chok og traumatiserende oplevelser / begivenheder der har indflydelse på medarbejderens evne til at udføre sit arbejde



Hvordan rekvireres krisepsykologisk bistand?

1. Lederen kontakter Koncern HR via HOTLINE nr. 24 79 08 70
2. Koncern HR kontakter Herning Kommunes krisekorps eller ekstern leverandør
3. Psykolog tager kontakt til medarbejderen indenfor 24 timer
4. Psykologen afholder første samtale med medarbejderen indenfor 72 timer
5. Der kan afholdes 1 - 5 samtaler

