

# Sorghandleplan

Skole/Lokation: Grauballe Skole

Godkendt af: Kasper Haagen Jensen, skoleleder

Dato: 30/10/21

## Planens anvendelse

- Alvorlig ulykke eller dødsfald i skoletiden – se [indsatsplan](#)
- Dødsfald uden for skoletiden – se [indsatsplan](#)

## Opgave

- Sikre at alle elever er trygge og kan være i sin egen og andres sorg
- Sikre at alle medarbejdere kan håndtere situationen og normalisere undervisningen
- Sikre at forældrene kan støtte børnene hjemme i at håndtere sorg og utryghed
- Støtte de pårørende

## Alarmering

- Pårørende kontakter skoleleder eller klasselærer
- Medarbejder, der hører om dødsfaldet kontakter skoleleder - også i weekender og ferier
- Ekstern kriseleder informerer skoleleder i forbindelse med hændelse

## Handlinger

### Ved en elevs dødsfald

#### Afklaring med hjemmet:

- Skoleleder kontakter hjemmet telefonisk:
  - Sender sin kondolence
  - Afklarer de konkrete fakta om situationen
  - Afklarer om der er oplysninger, som ikke må videregives til skolen/eleverne.
  - Afklarer hvad skolen hjælpe med
  - Forklarer forløb på skolen i løbet af den første dag/de følgende dage
  - Afklarer om forældrene ønsker at deltage i en del af forløbet
  - Får oplysninger om begravelsen og afklarer forældrenes ønske om medarbejderen og klassekammeraternes deltagelse. Hvis forældrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, deltager mindst klasselæreren og en repræsentant for ledelsen.

#### Praktisk:

- Flgning: Halvt på dødsdagen og på begravelsesdagen
- Skoleleder sikrer, at der bliver sendt en buket og hilsen til familien

#### Information og håndtering på først mulige skoledag

- Skoleleder informerer medarbejderne mundtligt om dødsfaldet evt. efterfulgt af besked i Aula til de medarbejdere, som ikke er til stede. Hvis dødsfaldet sker i en ferie eller en weekend kan skoleleder overveje en fælles besked i Aula med tilbud om online-møde, hvis medarbejderne ønsker det.

- Medarbejdere går herefter i klasserne og informerer eleverne om dødsfaldet, og at der skal være en fælles mindestund. (Vær opmærksom på, at der kan være reaktioner pga. tætte relationer til børn/søskende i andre klasser)
- Skoleledelsen deltager i mindestund for hele afdelingen eller hele skolen. Her får eleverne yderligere besked om dødsfaldet. Meddelelsen gives så detaljeret som muligt. Der synges en sang. Spørgsmål afklares, og medarbejderne følger eleverne til klasselokalet og bliver hos dem timen ud.

### I elevens klasse

- Klasselærer er i lokalet, når de første elever ankommer. Elevens plads kan være markeret på en speciel måde, f.eks. med lys.
- Klassen taler så meget, det er muligt om, hvad der er sket (rygter skal manes i jorden).
- Klasselærer taler med eleverne om den afdøde elev. Eleverne skal have lov til at fortælle alt både positive og negative oplevelser. Det er en god ide, at lade eleverne lave et materiale om den døde til forældrene. Det kan være breve, digte, tegninger og små historier. Røde Kors, Kræftens Bekæmpelse, m.fl. har udarbejdet materialer, der kan give idéer til aktiviteter og måder at tale med eleverne om sorgen.
- Der skal være mulighed for at lave aktiviteter, der ikke har med død at gøre.

### Orientering til klassens forældre

- Forældrene informeres grundigt om dødsfaldet og begravelsen på den først mulige skoledag via besked i Aula eller på et møde.
- Så hurtigt som muligt efter dødsfaldet kan et foredrag for forældrene om børns sorgreaktioner arrangeres.

### **Når en elev mister forælder eller søskende**

#### Afklaring med hjemmet:

- Skoleleder eller klasselærer kontakter telefonisk hjemmet:
  - Sender sin kondolence
  - Afklarer de konkrete fakta om situationen
  - Forklarer at klassen vil afholde et klassemøde samme dag eller dagen efter, hvor den pågældende elev kan selv være til stede, men det er op til en individuel vurdering.
  - Afklarer om hjemmet selv har ønsker til, hvad der skal siges eller gøres.
  - Aftaler med eleven og familien, om hvad klassen/skolen kan gøre for at hjælpe eleven gennem sorgen.
  - Får oplysninger om begravelsen og afklarer forældrenes ønske om lærernes og klassekammeraternes deltagelse. Hvis forældrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, deltager klasselæreren eller medarbejder, der har relation til forælder.

#### Praktisk:

- Skolen flager ikke
- Skoleleder sikrer, at der bliver sendt en buket og hilsen til familien

### Information og håndtering på først mulige skoledag

- Klasselærer afholder klassemøde i elevens klasse, hvor eleverne efter aftale med hjemmet informeres om dødsfaldet.
- Klassen taler så meget, det er muligt om, hvad der er sket (rygter skal manes i jorden).
- Klasselærer taler med klassen om, hvordan man sammen kan hjælpe den berørte elev.
- Den øvrige årgang informeres i løbet af skoledagen eller hurtigst muligt på et møde
- Klassens og årgangens forældre informeres via besked i Aula, inden eleverne får fri (efter klar aftale med den berørte familie om, hvad der skrives)

### Overvej

- Hvordan skal eleven vende tilbage til klassen?
- Hvordan skal kammeraterne forholde sig, når den berørte elev kommer tilbage?
- 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 fx Bedsteforældre, venner etc.
- Vær opmærksom på skilsmissebørn.
- Vær opmærksom på, at der kan komme sene reaktioner på det skete.
- Lærer/pædagog kan have enesamtaler med eleven.
- Vær en god lytter.
- Det er vigtigt, at eleven har en medarbejder på skolen/SFO at tale med om sin sorg.

### **Ved en ansats dødsfald**

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

### Kontakt med medarbejderens pårørende:

- Skoleleder eller klasselærer kontakter telefonisk hjemmet:
  - Sender sin kondolence
  - Afklarer de konkrete fakta om situationen
  - Afklarer hvad skolen hjælpe med
  - Sørger for at hjemmet får at vide, hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet
  - Afklarer med de pårørende, om de har ønsker til, hvordan skolen håndterer situationen.

### Praktisk:

- Flagning: Halvt på dødsdagen og på begravelsesdagen. Er den afdøde en tidligere ansat, flages der kun, hvis denne person fortsat har tilknytning til skolen.
- Skoleleder sikrer, at der bliver sendt en buket og hilsen til familien

### Information og håndtering på først mulige skoledag

- Skoleleder informerer medarbejderne mundtligt om dødsfaldet evt. efterfulgt af besked i Aula til de medarbejdere, som ikke er til stede. Hvis dødsfaldet sker i en ferie eller en weekend kan skoleleder overveje en fælles besked i Aula med tilbud om online-møde, hvis medarbejderne ønsker det.

- Ledelsen informerer om, hvordan skolen vil forholde sig med hensyn til denne dag, herunder hvilke informationer, der skal gives til eleverne. Alle informationer skal være klare og præcise for at undgå misforståelser.
- Medarbejdere, som rammes af sorgen, og som ikke formår at gennemføre en sædvanlig skoledag, fritages fra dette. Der vil være særlig opmærksomhed i forhold til reaktioner og behov for at tale om afdøde, m.m.
- Medarbejdere holder en mindestund den først mulige arbejdsdag.
- Skoleleder/Klasselærer informerer de berørte klasser/elever mundtligt
- Skolens forældre informeres via besked i Aula med mindeord om den afdøde.

## **Kommunikation**

Se skolens Action Card for kommunikation

Ledelsen kontakter Områdeleder for at orientere om situationen.

I tilfælde af at der er ekstern interesse for sagen, er det Områdeleder, som varetager den eksterne kommunikation.

## **Planer, der kan aktiveres efter behov**

- Førstehjælp: Se [kommunal plan for førstehjælp](#)
- Aktivering af krisestaben: Se [plan for aktivering af krisestaben](#)
- Kommunikation til interessenter: Se skolens Action Card for kommunikation
- Krise- og psykologisk førstehjælp til elever: Se [kommunal plan for krisehjælp til børn](#)
- Krisehjælp til medarbejdere: Se [kommunal plan for krisehjælp til medarbejdere](#)
- Aftale med den lokale psykolog om hjælp (efterbehandling eller ved sygdomsforløb)
- Patientforeninger eller sygehuse kan også stille materialer og medarbejdere til rådighed