

# 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 januar 2016



# 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 lægges på PersonaleIntra.
- 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 ForældreIntra en kort skriftligt 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.
- 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.



# Hvis en elev mister en af sine nærmeste

## Her tænkes primært på mor, far eller søskende.

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 lægges på PersonaleIntra.
- Skolens ledelse aftaler med klasselæreren, hvilke(n) medarbejder(e) der gennem samtaler med eleven kan forsøge at hjælpe eleven gennem sorgen. Det kan fx være en af klassens lærere, en pædagog fra SFO eller en AKT-vejleder.
- Skolen sender en bårebuket.

## Klasselærerens opgaver:

- Klasselæreren underretter elevens klasse. Vær opmærksom på klassens reaktion.
- Klasselæreren eller skolens leder sender gennem ForældreIntra en kort skriftligt besked til klassens forældre.
- Klasselæreren kontakter samme dag 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.
- Klasselæreren, andre berørte lærere og evt. klassekammerater bør deltage i begravelsen, hvis det er i orden med familien.
- Klasselæreren fortæller eleven, at hvis eleven gerne vil tale om det, så står klasselæreren altid til rådighed, og at der vil blive taget de fornødne hensyn.

## De øvrige læreres og pædagogers opgaver:

- Det er vigtigt, at elevens øvrige lærere og pædagoger tilkendegiver over for eleven, at de er vidende om elevens tab, og at de gerne vil tale om det, hvis eleven ønsker det.
- Det er vigtigt at tage de fornødne hensyn til eleven.
- Vær opmærksom på, at der kan komme sene reaktioner.

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

**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.
  - o Det aftales, hvordan information gives til klasserne.
  - o Det aftales, hvem der ud over ledelsen evt. tager kontakt til medarbejderens familie.
  - o Hvis det er muligt, informeres om tidspunkt for begravelse/bisættelse.
  - o 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 over ForældreIntra 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.
  - o Fortæl grundigt, hvad der er sket
  - o Tal med eleverne om den afdøde medarbejder. Giv den enkelte elev mulighed for at komme til orde med tanker og følelser.
  - o 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

