



LILLE
NÆSTVED
SKOLE

Sorgplan





Indhold

1. Indledning	3
2. Når et barn dør.....	4
3.Uddybende beskrivelse.....	4
4. Når et barns mor, far eller søskende dør.....	7
5. Når en ansat dør.....	8
6. Når elever kommer i krise.....	10
7. Når en kollega mister en af sine nærmeste.....	11
8. Når kollega kommer i krise.	11
9. Opfølgingsstrategi for Sorgplanen	11
10. Materialeliste for Sorgkassen på pædagogisk servicecenter	11



1. Indledning

"Hvis vi i den kærligste mening beskytter børnene ved ikke at tale med dem om deres sorg, så er det, som vi tror, at vi også beskytter dem imod, at tænke. Men børn tænker, så det knager. Og de har ikke forudsætningerne for at tænke rationelt som voksne. Det eneste, de når frem til, er, at det må være deres skyld, at far eller mor er død." Citat Jes Dige.

At der er grund til voksnes bekymring, når et barn bliver ramt af sorg, betyder ikke at vi skal beskytte dem mod sorgen – for det kan vi ikke. Sorg er ikke en sygdom, men en uundgåelig del af det at leve. Det vi skal er, at støtte barnet i dets sorg og dets bearbejdning af sorg. For at tage del i barnets sorg, kræves der ikke et overmenneske – kun et menneske. Og føler man ikke at man kan, så er det legalt at sige fra, bare man sikrer sig, at en anden tager over.

Denne plan skal bruges som en støtte og et arbejdsredskab, når det, der ikke må ske, sker. Planen er tænkt som en guide til de handlinger, der skal iværksættes umiddelbart efter dødsfaldet. Den videre opfølgning kan ikke beskrives generelt, men bør planlægges individuelt.

Udover en løbende revidering af planen evalueres den en gang årligt i MED-udvalget for at sikre, at den til stadighed er anvendelig.

Sorgplanen forefindes på skolens hjemmeside og på personaleIntra.

OBS: Er ledelsen ikke tilstede eller ikke til at få kontakt til, inddrages arbejdsmiljørepræsentanten eller tillidsrepræsentanten.



2. Når et barn dør

Hvis SFO har tilknytning til hjemmet - den pågældende elev eller en søskende går i SFO – bør klasselærer og primærpædagog/SFO-leder samarbejde/støtte hinanden gennem hele forløbet.

Plan i punkt og ansvarsområder

	Opgave	Ansvarlig
	Ledelsen kontaktes vedrørende dødsfaldet	Den medarbejder der modtager oplysningen
	Klasselærer samt evt. primærpædagog orienteres	Ledelsen
	Der lægges kortfattet orientering i personaleintra om at man mødes.	Ledelsen
7.30	Møde med klasselærer/pædagog	Klasselærer/pæd. Ledelsen
7.40	Ledelsen informerer det samlede personale	Ledelsen
8.00	Klassens børn orienteres	Klasselærer/pæd + ledelse
Efterflg.	Skolens øvrige klasser orienteres	Ledelsen, elever samles, herefter "klasselærerdag"
*	Flaghejsning, der skrives ud på hjemmesiden, hvorfor der flages på halvt.	Serviceafd.
Inden 12.30 *	Skriftlig orientering til samtlige hjem, samt SMS om at forældre skal tjekke intra inden deres elever kommer hjem. Sendes via forældreintra og på SMS	Ledelsen

Uddybende beskrivelse

- Når én af skolens ansatte får meddelelse om dødsfaldet, underretter vedkommende skolelederen, der underretter klasselæreren og ledelsesteamet.
- Næste skoledag mødes ledelsen samt klasselærere og primærpædagog kl. 7.30 eller hurtigst muligt til en fælles orientering før 1. skoletime.

Skoleferier - Hvis dødsfaldet sker i ferietid

Den medarbejder, der får kendskab til dødsfaldet kontakter en fra ledelsen. Ledelsen kontakter klasselæreren eller primærpædagogen.

Ledelsen, klasselæreren og primærpædagogen aftaler hvem der gør hvad. -kontakt til hjemmet, - evt. deltagelse i begravelse m.m., samt information til klassens børn og forældre samt, til skolens øvrige personale.



Dagen efter mødes så mange som muligt for at aftale, hvordan handlingsplanen skal tilpasses den aktuelle situation

Forløbet i klassen gennemføres den første dag efter ferien ligesom der kan arrangeres en mindestund denne dag.

- Elevens klasse underrettes af klasselæreren (evt. sammen med ledelsen), som beholder klassen de første timer (evt. resten af skoledagen). *NB. Børnene gøres opmærksom på, at det er skolen, der tager sig af at informere hjemmene således, at der ikke bliver videregivet "halve" informationer fx via mobiltelefon*
- Skolens øvrige klasser underrettes af ledelsen samlet (evt. klasselærer i klassen).
- Klasselæreren og primærpædagogen er i lokalet, når de første børn ankommer. –
 - Klassen informeres om, hvad der er sket. Derefter gives der rum og tid til at børnene får lov til, at fortælle og snakke om såvel positive som negative oplevelser. Hvis det falder naturligt, er det en god ide, at lade børnene lave et materiale om den afdøde til forældrene. Det kan være breve, digte, tegninger eller små historier.
 - Det afdøde barns plads kan eventuelt markeres med et stearinlys eller en blomst.
 - Hvis der er behov for det kan der benyttes materialer fra Sorgkassen. Denne findes i Pædagogisk servicecenter.

Den første dag er det særdeles vigtigt at dagen afsluttes så alle børn kan gå trykke hjem. Det bør arrangeres så ingen af børnene kommer hjem uden, at der er forældre hjemme. Såfremt der er børn, der er meget påvirkede af situationen, bør det være forældrene, der afhenter deres børn på skolen eller i SFO'en.

OBS

Er der søskende i andre klasser, eller på andre afdelinger/skoler, husk: **"Elev mister én af sine nærmeste"**

- Skolens elever får en kort skriftlig meddelelse på Intra til forældre, underskrevet af skolelederen. HUSK send SMS til alle forældre om de skal læse Intra.
Det vil være en god idé at hjemsende relevant orienterende materiale omkring "Børns sorgreaktioner" (Materialet findes i "Sorg-kufferten" på pædagogisk servicecenter).
- Efterfølgende kan der i klassen følges kort op...
Evt. en blomst/buket, som placeres på elevens plads.
- Dagen efter besked om dødsfaldet tager klasselæreren eller primærpædagogen kontakt til hjemmet for at:
 - få konkrete facts om hvad der er sket.
 - få at vide om der er oplysninger, der ikke må videregives til de øvrige børn og deres forældre. Eventuelt i forbindelse med selvmord.
 - afdække hvor klasselæreren eller primærpædagogen umiddelbart kan hjælpe.
 - fortælle hvad der er sket på skolen og hvad der vil ske de nærmeste dage.
 - få afklaret om forældrene ønsker at deltage i en del af forløbet.



- aftale eventuelt besøg i hjemmet.

Hvis forældrene ønsker det, aflægges besøg i hjemmet, med det formål at:

- fortælle om forløbet i klassen.
- aflevere en buket blomster og eventuelt et lille brev fra skolen eller klassekammeraterne.
- få afklaret hvorvidt forældrene ønsker skolens personale og/eller klassekammeraternes deltagelse i begravelsen.
- såfremt forældrene ønsker deltagelse, indhentes flere oplysninger om selve begravelsen.

Ønsker forældrene IKKE besøg er det vigtigt at få afklaret hvorvidt at der ønskes deltagelse af klassekammerater mv. i begravelsen/bisættelsen.

- Klasselæreren taler med klassen om, hvad der skal ske ved begravelsen (uanset om børnene skal deltage eller ej.) SFO-personalet bør også være med under en sådan en snak, for at kunne støtte de klassekammerater, som går i SFO. En god orientering om begravelsen vil give eleverne en bedre mulighed for at tage stilling til, om de skal deltage.
- Ønsker de pårørende, at klassekammeraterne deltager i begravelsen, får eleverne en meddelelse med hjem. Det er naturligvis frivilligt, men det er vigtigt, at så mange som muligt kan være med ved begravelsen, da det er af stor betydning for bearbejdelsen af sorgen i den nærmeste tid. Ingen skal presses, men alle bør opfordres til at deltage, i følgeskab med en voksen.
- Ønsker de pårørende IKKE, at klassekammeraterne deltager i begravelsen, får eleverne en meddelelse med hjem.
- Skolelederen sørger for, at der bestilles en krans fra *"Elever og ansatte ved Lille Næstved Skole"*
- Der flages på begravelsesdagen. Halvt/helt
- Få dage efter begravelsen, bør elevens arbejder – færdiggjorte/påbegyndte – såvel fra skole som fra SFO – samles og afleveres til forældrene. Vær opmærksom på elevernes forskellige reaktioner. Vær også meget opmærksom på, at der kan være elever i andre klasser, som har været tæt knyttet til den afdøde. Giv altid plads og tid til samtaler i klassen og i SFO, hvor der sættes ord på tanker og følelser i forbindelse med det, der er sket.
- Ca. 14 dage efter begravelsen ommøbleres klasselokalet, så "den tomme stol" kommer væk. Besøg på kirkegården kan være en god ide både for personale og elever. (Hvis eleven er død ved en trafikulykke i nærheden, kan ulykkesstedet besøges)



3. Når et barns mor, far eller søskende dør

Videregivelse af information om dødsfaldet

- Den person der får meddelelsen, kontakter ledelsen, som kontakter klasselæreren og primærpædagogen.
- Undersøg om der er søskende eller tætte relationer på andre afdelinger/skoler. Husk også at ansatte kan have relationer til afdøde.
- Undersøg om vi ved hvor eleven/eleverne er aktuelt.
- Find et roligt sted (rum) hvor man kan sidde uforstyrret.
- Klasselærer henter eleven.
- I først følgende frikvarter informeres personalet mundtligt.
- Klasselærer informer klassekammerater sammen med ledelsen. Er der særlige relationer i andre klasser, giver klasselære der en besked.
- Ledelsen skriver til forældre i den eller de klasser, hvor et barn har mistet, samt kortfattet info til ansatte. Dette aftales først med pårørende.
- Er der søskende på mere end én afdeling, gives der ensartet og samtidig besked ud.

Kontakt til hjemmet

- Klasselæreren eller primærpædagogen tager kontakt til barnets hjem. Hvis hjemmet ønsker det - evt. et besøg. Besøget er primært for at vise opmærksomhed overfor barnet og de efterladte, fortælle om de tiltag, der allerede er iværksat i skolen samt eventuelt aftale det videre forløb for de nærmeste dage og barnets tilbagevenden til skolen. Det aftales også, hvilke informationer omkring dødsfaldet, der ønskes videregivet til klassen. Eksempelvis i forbindelse med selvmord.
- Der medbringes en buket til hjemmet – aflægges ikke besøg i hjemmet, sendes buketten med en personlig hilsen.

Klassen

- Første morgen efter dødsfaldet startes med et klassemøde afholdt af klasselæreren eller primærpædagogen. Der lægges vægt på, at lade alle reaktioner komme til udtryk. OBS: Orienteres vi om dødsfaldet i undervisningstiden, følges ovenstående procedure. Kommer orientering om et dødsfald udenfor skoletid, orienteres personalet fra morgenstunden, og derefter starter klassen med et klassemøde afholdt af klasselærere/evt. ledelse. Der lægges væg på, at lade alle reaktioner komme til udtryk. I klassen kan følgende fortages (ledelsen sikrer at klasselærere kan være med klassen nogle timer):
 - Klassen kan evt. lave tegninger eller små breve til kammeraten. Dette sendes hjem til familien.
 - Tal med klassen om døden og livet. Giv rum og tid til at lade børnene fortælle og snakke om deres oplevelser.
 - Benyt evt. et par krammepuder, hvis elever har brug for det.
 - Find ud hvad klassen har mest brug for. Måske er det at se en film, når man har talt med klassen om det der er sket.



- Efter afklaring med familien orienteres klassen om, hvornår barnet forventes tilbage, og om hvorledes man i klassen bedst kan hjælpe klassekammeraten – der benyttes eventuelt materiale fra Sorgkassen på biblioteket.
- Efter nogle dag eller en uge, kan det overvejes om der kan laves en aftale med en præst, for at tale om at miste.

Begravelsen

- Overvej om der skal være deltagelse fra skolen. Hvis dette er tilfældes skabes mulighed herfor.

Opfølgning

- Klasselæreren og primærpædagogen sikrer, opfølgning i forhold til barnet og i forhold til klassens velbefindende.
- Ledelsen etablerer eventuel kontakt til sorggruppe.

4. Når en ansat dør.

Videregivelse af information om dødsfaldet

- Den første person, der får meddelelsen kontakter ledelsen.
- Der lægges en kort orientering på personaleintra

Efterfølgende hverdag om morgenen afholdes informationsmøde for alle medarbejdere.

Ledelsen

- Ledelsen informerer personalet og kontakter om nødvendigt Pædagogisk Psykologisk Rådgivning for psykologisk bistand.
- I en periode tilknyttes en fra ledelsen teamet, der har mistet en kollega.
- Den første skoledag efter dødsfaldet, samles ledelsen med afdødes kollegas team for at aftale, hvorledes den første dag skal forløbe.
- Ledelsen sikrer, at dagen organiseres så klassens nærmeste lærere og pædagoger kan blive hos klassen hele dagen.
- Ledelsen sørger for at alle ansatte bliver orienteret om, hvorledes den første dag skal foregå og hvorledes alle skolens elever bliver informeret.
- Det er ledelsens opgave, at sørge for, at der bliver afholdt en mindestund. Hvorvidt mindestunden er for hele skolen eller for mindre grupper afgøres i hvert enkelt tilfælde.
- Ledelsen udarbejder en midlertidig arbejdsplan i forhold til afdødes skema.
- Der gives fri til alle de kolleger, der ønsker at deltage i begravelsen. Ledelsen laver en nødarbejdsplan i forhold til dagen for begravelsen.

Kontakt til den ansattes familie

- Skolens ledelse sender kondolencebrev samt blomst til afdødes hjem.
- Inden begravelsen kontakter skolens ledelse afdødes hjem.

Klassen

- Afdødes nærmeste kolleger eller ledelsen informerer alle skolens elever om det skete umiddelbart efter skoledagens start, og sikrer at der i klassen gives mulighed for at rumme børnenes følelser.



- De pågældende lærere og pædagoger bliver sammen med klassen resten af dagen og sikrer, at de børn, der er meget påvirkede af situationen bliver afhentet af forældrene på skolen eller i SFO'en.

Kl. 9.00 Flaghejsning

Det vil være muligt at afholde en mindehøjtidelighed efterfølgende

Kontakt til klassens forældre

- Klassens team og ledelsen udfærdiger orienteringsbrev til de forældre hvis børn har haft den afdøde kollega. Der gives så fyldestgørende informationer som overhovedet muligt. Der bør i brevet også beskrives, hvilke tiltag, der er iværksat i klassen og hvordan de næste dage vil forløbe.
 - Efterfølgende kan der sendes et kort orienteringsbrev hjem, heri bla. hvorvidt afdødes familie ønsker elever tilstede ved begravelsen.
Hvis elever er velkomne til begravelsen skal disse følges af forældre.

Begravelsen

- Ledelsen er repræsenteret ved begravelsen.
- Alle kolleger, der ønsker at deltage i begravelsen gives mulighed herfor.
- Ledelsen sørger for bårerbuket fra skolen.
- Der flages på halv/hel på begravelsesdage



5. Når elever kommer i krise.

Krise kan være som følge af skilsmisse, alvorlig sygdom, vold m.m.

- Forældrene informerer klasselærer eller primærpædagog.

På forældremøder bør orienteres om, at det er vigtigt at informere skolen ved skilsmisse m.m.

- Klasselæreren eller primærpædagogen informerer teamet og nærmeste leder.
Hvis det skønnes nødvendigt kan sundhedsplejerske, psykolog, børn- og ungeafdelingen eller andre lærere/pædagoger kontaktes.
 - Hvis det skønnes nødvendigt, kan der vælges en kontaktperson, som eleven har tillid til. Det vil oftest være klasselærer eller primærpædagog, men opgaven kan også varetages af andre.
 - **Kontaktpersonens ansvarsområder kunne fx være:** Familien kan kontaktes og evt. inviteres til et møde på skolen, hvor kontaktpersonen og anden person deltager. I tilfælde af skilsmisse er det vigtigt at huske kontakt til begge forældre.
Følgende kan drøftes:
 - ❖ Hvordan kan samarbejdet med hjemmet være?
 - ❖ Hvem skal informeres? Klassen/gruppen
 - ❖ Hvilken hjælp kan vi tilbyde?
 - ❖ Hvad gør vi? - der lægges i fællesskab en plan for det videre forløb – ex. samtaler / AKT
 - Kontaktpersonen kan have en personlig samtale med eleven i rolige omgivelser, hvor barnet orienteres om samtalen med forældrene om det videre forløb. Det aftales om eleven skal være til stede ved eventuel information til klassen. I forbindelse med denne information kan øvrige børn stille spørgsmål, men dog kun efter aftale med barnet. Kammeraterne opfordres til at støtte eleven.
- Opfølgning
Kontaktpersonen sørger for opfølgning gennem samtale med barnet og hjemmet.



6. Når en kollega mister en af sine nærmeste.

- Nærmeste leder alternativt en medarbejder orienterer medarbejderne om, at en kollega har mistet en af sine nærmeste.
Det afklares mellem lederen og medarbejderne om børnene umiddelbart skal informeres.
Der vises opmærksomhed i form af blomst til medarbejderen
- Lederen kontakter medarbejderen for at aftale evt. orientering til børnegruppen, fridage, skåneskema, krisehjælp fra "hotline", kollegahjælp, medvirken til begravelsen osv.
- På begravelsesdagen kan, efter relationen, sendes en båretbuket.

7. Når kollega kommer i krise eller kommer alvorligt til skade.

- Er der forhold i privatsfæren der har negativ indflydelse på arbejdslivet, er man forpligtiget til at kontakte nærmeste leder med henblik på afstemning af gensidige forventninger og videre forløb
- Lederen underretter de nærmeste eller øvrige kolleger
- Lederen aftaler med den kriseramte om hvorvidt børnegruppen skal informeres, og i så fald hvem, hvad og hvornår.
 - Situationen drøftes i medarbejdergruppen med henblik på støtte og omsorg
 - Der sendes blomster eller anden gave

Lederen kontakter senere medarbejderen med henblik på afklaring af evt. skåneskema, krisehjælp fra "hotline" mm.

Alle medarbejdere udfylder et aktuelt "ambulancebrev" med oplysninger om mulige kontaktpersoner i den ansattes omgangskreds/familie og kolleger.

8. Opfølgingsstrategi for Sorgplanen

Hvert år i august modtager hver enkelt medarbejder en reminder for at sikre, at sorgplanen gennemgås og eventuelt revideres, således at den hele tiden er ajour.

Sorgplanen skal drøftes med jævne mellemrum og eventuelle ændringer gives til MED-udvalget med henblik på eventuelle ændringer.

9. Materialeliste for Sorgkassen på pædagogisk servicecenter

- Sorgens ansigt, bog - Kræftens Bekæmpelse - den nødvendige samtale med børn i sorg
- Sorgens ansigt, DVD - Kræftens Bekæmpelse - den nødvendige samtale med børn i sorg
- Når hjertet gør ondt, bog - Kræftens Bekæmpelse - undervisningsmateriale Børnehaveklasse, 1. klasse og 2. klasse
- Solsort og snefnug, bog - Kræftens Bekæmpelse – novellesamling
- Når forældre dør, bog - Kræftens Bekæmpelse
- Sorg og omsorg i skolen, bog – Atle Dyregrov, psykolog og forfatter
- At tage afsked, bog - Atle Dyregrov, psykolog og forfatter
- Beth, bog - Maria Helleberg, forfatter
- Omsorgssvigt - John Aasted Halse, Børns Vilkår - hvorfor – hvad gør vi?
- Alt bliver anderledes, bog - Karen Nielsen, Børns Vilkår - - når børn mister
- Børn i Sorg, Temahæfte - Pædagogisk Forum



**LILLE
NÆSTVED
SKOLE**

Husk, at vi skal følge planen.

Vær nærværende!