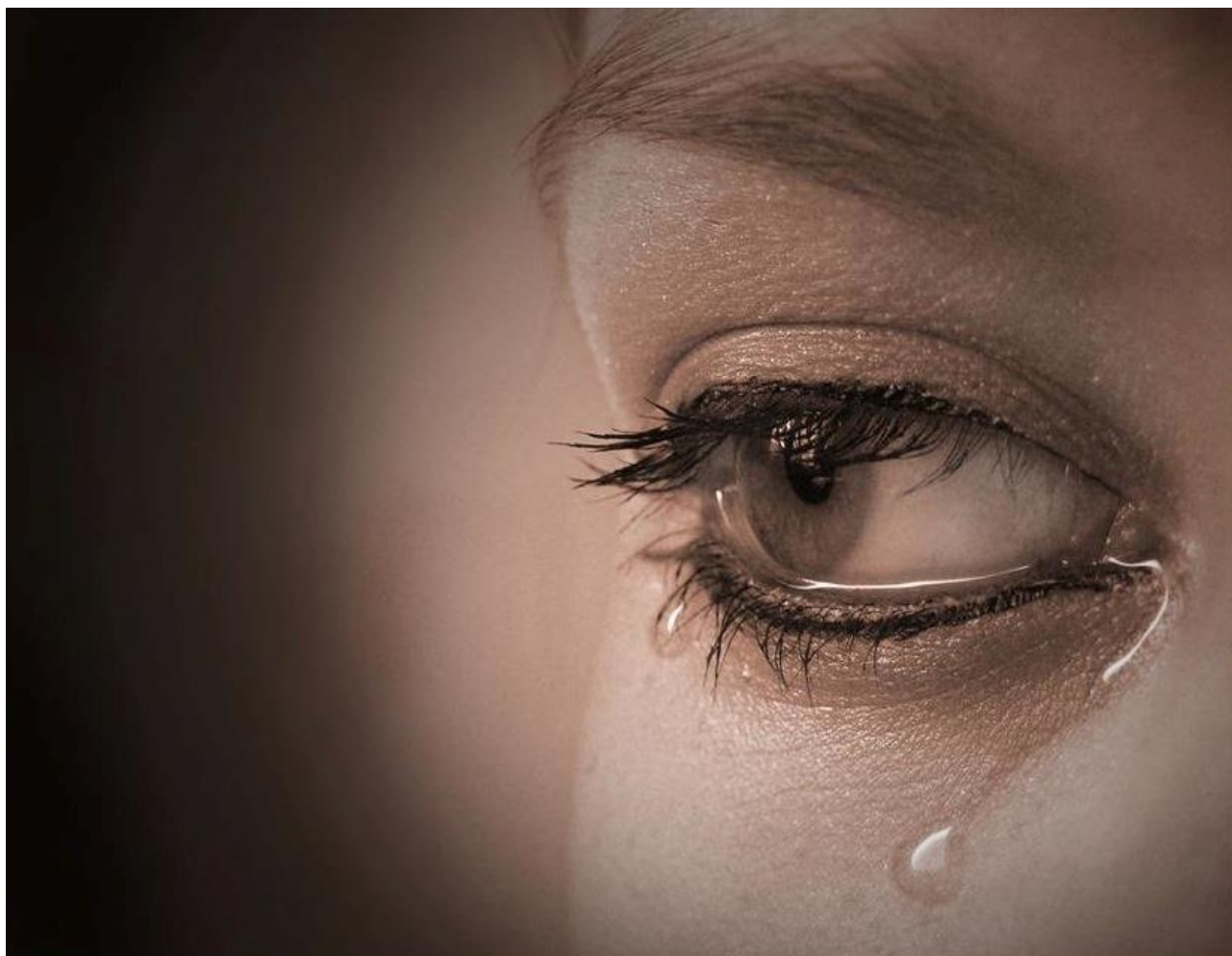




Sorgplan Ulkebøl Skole

Indholdsfortegnelse

Forord ved Elin Lei Bergmann	side 3
Ledelsens rolle	side 4
Når en elev dør	side 5
Når en elev mister mor/far eller søskende	side 8
Når en elev mister andre, som står ham/hende nær	side 10
Når en ansat dør	side 11
Telefonliste	side 12
BILAG: Litteraturliste samt uddrag af Atle Dyregrov: Sorg og omsorg i skolen	side 13

Forord

Ikke to dødsfald er ens. Heller ikke når børn i øvrigt rammes af sorg kan situationer umiddelbart sammenlignes – de vil altid have deres egne helt specielle forudsætninger. Derfor er det vanskeligt at udarbejde faste rutiner, der kan følges i alle krisesituationer.

Imidlertid er det sådan, at kriseprægede situationer som regel vil få os til at reagere mere følelsesmæssigt og mindre rationelt, end vi normalt gør. Vi ”taber hovedet” og må derfor ”tænke på forhånd”, inden situationen opstår.

En plan, der i store træk beskriver ansvarsfordeling, arbejdsopgaver og tidsforløb, er en enkel metode til at undgå, at krisesituationer forløber alt for uhensigtsmæssigt.

Derfor har vi på Ulkebøl skole udarbejdet denne sorgplan, der forhåbentlig kan sikre en værdig og professionel håndtering af begivenheder, vi ved eleverne må have hjælp til at komme igennem.

Kræftens Bekæmpelse har i arbejdet med udarbejdelsen af denne sorgplan været en uvurderlig støtte, vejleder og inspirator.

Elin Lei Bergmann
Skoleleder

Ledelsen

Ledelsens rolle

- Bistå, vejlede og koordinere ved opståede sorgsituationer på skolen.
- Stå for at vedligeholde og justere sorgplanen samt sørge for, at nye lærere og skolepædagoger får information om den.

Når en elev dør

- Den medarbejder der først får kendskab til dødsfaldet kontakter skolelederen.
- Skoleledelsen mødes om muligt på skolen.
- Ledelsen kontakter klasselæreren.
- Ledelsen kontakter SFO og øvrige involverede parter.

Ledelsens opgaver på det første møde

- Bistå klasselærer og evt. skolepædagog med tilrettelæggelse af det videre forløb – herunder formulering af en orienterende skrivelse til hjemmene.
- Ledelsen udpeger den /de medarbejdere, der i det videre forløb bistår klasselæreren.
- Hjælpe med afklaring af hvilke hjemlige forhold (tomt hus) klassens elever/øvrige elever kommer hjem til den første dag.

Generel opgavefordeling

Klasselærer

Afklaring med hjemmet
Klassen

Ledelse

Information til medarbejdere
Flagning
Indkaldelse og afholdelse af en fællessamling
Evt. kontakt til professionelle
Klassens forældre

Første kontakt til elevens hjem

Klasselæreren eller anden udpeget person tager kontakt til hjemmet for at:

- få konkrete facts om, hvad der er sket. (Rygter manes i jorden).
- høre om der er oplysninger, der ikke må videregives til skolen/eleverne?
- få at vide om der er noget klasselæreren/skolen/SFO kan hjælpe med?
- fortælle hvad der vil ske på skolen i løbet af den første dag.
- nævne muligheden for at forældrene – om ønsket – deltager i en del af forløbet.

Anden kontakt til elevens hjem

Klasselæreren eller anden udpeget person kan tage på et hjemmebesøg eller telefonere for 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.
- afklare forældrenes eventuelle deltagelse i fællessamling på skolen.
- afklare en evt. dødsannonce fra skolen.
- afklare en krans fra skolen til begravelsen.

Klassen

Klasselæreren samt anden udpeget person er i lokalet, når de første elever ankommer.

- Man taler meget grundigt om hvad der er sket. Rygter skal manes i jorden.
- Man snakker med eleverne om den afdøde 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.
- Der skal være mulighed for at lave aktiviteter, der ikke har med død at gøre.
- Præsten kan evt. kontaktes og komme i klassen for at fortælle om begravelsen. Besøget kan foregå den første dag eller en anden dag inden begravelsen.

Kontakt til professionel:

Sognepræst Charlotte Ringsing-Pedersen	30 68 02 44
Sognepræst Tamira Mariann Jørgensen	30 48 17 41
Kommunens psykologer	
Børn- og Familieområdet, Sønderborg	88 72 64 00
Se også telefonlisten side 11	

Ledelsen

- Informerer skolens medarbejdere om dødsfaldet via SMS og/eller Aula.
- Meddelelsen til lærerne gives af klasselæreren eller ledelsen hurtigst muligt.
 - Klasselærerne går herefter i klasserne og informerer eleverne om, at der er sket et dødsfald, og om hvem der skal deltage i en fællessamling.
 - Vær opmærksom på, at der kan være reaktioner pga. tætte relationer til børn/søskende i andre klasser.
 - Foranlediger at klassens forældre - i skriftlig form – orienteres om dødsfaldet og begravelsen.
 - Orienterer skriftligt resten af skolens forældre om dødsfaldet
- Præsten kontaktes i fald dødsfaldet berører elever på 3. eller 7. årgang.

Afholdelse af fællessamling

- Ledelsen giver eleverne besked om dødsfaldet.
- Der kan synges en sang.
- Klasselæreren eller anden for eleverne kendt lærer 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.

Fællessamling arrangeres den første dag efter ferien.
Forløbet i klassen foregår også den første dag efter ferien.

Når en elev mister mor/far eller søskende

Kommunikation

Den medarbejder, der først får meddelelsen om dødsfaldet giver ledelsen besked – se telefonliste.
Går barnet i SFO kontaktes ledelsen.
Ledelsen drager omsorg for at nedennævnte personer får besked.

- Klasselærer
- 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 med den hensigt at:

- informere om, at klasselæreren vil orientere klassen senere på dagen eller førstkommande skoledag om morgenen.
- give hjemmet mulighed for at fortælle, om der er noget, de selv ønsker skal siges eller gøres på dette møde.

Klassen sender en buket til hjemmet, gerne ledsaget af en personlig hilsen. SFO inddrages i denne opgave på de yngste klassetrin.

Overvej

- Hvordan skal eleven vende tilbage til klassen?
- Hvordan skal kammeraterne forholde sig, når den berørte elev kommer tilbage?
- Hvordan klassen skal orienteres – og af hvem. På grundlag af samtale med elev og/eller nærtstående.

Klassesamtale – når eleven er til stede

- Første morgen, hvor eleven er til stede efter dødsfaldet samler klasselæreren – evt. bistået af anden nær lærer - klassen. Pårørende kan evt. også være til stede.
- Det er vigtigt, at være opmærksom på klassens reaktion.

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 om nødvendigt skriftligt materiale af skolens ledelse. Så kort og præcist som muligt.

Klassens kontaktførælderråd

Klasselæreren kontakter kontaktførælderrådet.

- Kontaktførælderrådet får information om, hvad der er sket og taler om, hvad klassen kan/vil gøre.
- Kontaktførælderrådet bør sørge for, at der til begravelse/bisættelse er en blomsterbuket fra klassekammerater og forældre.
- Vis respekt for de ønsker, som de efterladte har givet udtryk for i samtalen med klasselæreren/ledelsen.

Når en elev mister andre, som står ham/hende 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 kan have enesamtaler med eleven.

- Vær en god lytter og vær opmærksom på, at der skabes god kontakt.
- 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.

Når 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.

Flagning

Skolen flager på halv stang på selve dødsdagen.

Der flages på begravelsesdagen.

Når en tidligere ansat med længerevarende tilknytning bisættes eller begravnes fra Ulkebøl Kirke flager skolen på halv.

Afdødes familie

Ledelsen tager kontakt til 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 hilsen fra skolen.
- Ved medarbejders død sendes en bårebuket fra skolen.
- Evt. dødsannonce.
- Evt. mindeord

Information til de ansatte

- Ledelsen kontakter alle og får om muligt samlet de ansatte ved skolen til et kort møde før skolestart.
- Skolelederen tager initiativ til, at den afdøde mindes af de ansatte.
- Ledelsen informerer om, hvordan skolen vil forholde sig m.h.t. denne dag, herunder hvilke informationer der skal gives til eleverne, og under hvilke betingelser elever hjemsendes den første dag.
- Hvor det er klasselæreren, der er død, informeres klassen af to fra teamet, der sammen med ledelsen beslutter, hvordan dagen skal forløbe for klassen.
- Alle informationer skal være klare og præcise for at undgå misforståelser.
- Ansatte, som ikke formår at gennemføre en sædvanlig skoledag, fritages fra dette.

Når en ansats børn eller samlevende dør

Skolebestyrelsen har revideret sorgplanen i september 2016

Telefonliste

Ulkebøl skole	88 72 44 07
Elin Lei Bergmann, skoleleder	27 90 71 62
Bianca Jefsen, afdelingsleder	22 85 21 62

Præsterne i Ulkebøl:
Kontakt kirken

Arbejdstilsynet	70 12 12 88
Falck, assistance	70 10 20 30
Sønderborg Kommune	88 72 64 00
Sønderborg Politi	114
Alarmcentralen	112