

Sorgplan

Østervangsskolen

Handleplan for arbejdet med børn og personale i forbindelse med dødsfald

Indholdsfortegnelse

1. Indledning

2. Når et barn dør

- 2.1 Videregivelse af information om dødsfaldet
- 2.2 Første kontakt til barnets forældre
- 2.3 Anden kontakt til barnets forældre
- 2.4 Klassen
- 2.5 Kontakt til klassens forældre
- 2.6 Ledelsen
- 2.7 Hvis dødsfaldet sker i en ferie
- 2.8 Begravelsen
- 2.9 Flagning

3. Når en barns mor, far eller søskende dør

- 3.1 Videregivelse af information om dødsfaldet
- 3.2 Kontakt til hjemmet
- 3.3 Klassen
- 3.4 Begravelsen
- 3.5 Opfølgning

4. Når en ansat dør

- 4.1 Videregivelse af information om dødsfaldet
- 4.2 Ledelsen
- 4.3 Kontakt til den ansattes familie
- 4.4 Klassen
- 4.5 Kontakt til klassens forældre
- 4.6 Begravelsen
- 4.7 Flagning

5. Opfølgingsstrategi for Sorgplanen

6. Materialeliste for Sorgkassen på Biblioteket

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 tages den op en gang årligt i det enkelte team for at sikre, at den til stadighed er anvendelig. Sorgplanen forefindes på skolens hjemmeside og på LærerIntra. Desuden opfordres der til, at hver enkelt medarbejder selv har et eksemplar.

Derudover skal der hvert år på det første forældremøde oplyses, at Østervangsskolen har en Sorgplan og hvert andet år skal den kort gennemgås for forældrene. Denne gennemgang skal synliggøre overfor forældrene, at personalet er klar til at tackle en svær situation, at skolen tager kontakt til hjemmet, samt at skolen er bevidst om vigtigheden af åbenhed – også i den efterfølgende periode.

Sorgplanen tager primært udgangspunkt i situationer i forbindelse med dødsfald, men flere dele vil også kunne benyttes i forbindelse med alvorlig sygdom.

Sorgplanen er udarbejdet på baggrund af Pædagogisk Rådsmøde november 2005 samt de tilbagemeldinger, der efterfølgende kom fra de forskellige teams på skolen. Endelig færdiggørelse er sket i maj 2006 af Hanne Borre og Claus Krogsholt.

2. Når et barn dør

2.1 Videregivelse af information om dødsfald

Den første, der får kendskab til dødsfaldet kontakter klasselæreren, klassepædagogen og ledelsen.

Ledelsen organiserer at teamet bliver samlet før første time. Her lægges en strategi og der udvælges en person(er) med personligt overskud og engagement. Det videre forløb aftales.

Ledelsen sikrer information til øvrige ansatte og kontakter øvrige parter.

2.2 Første kontakt til barnets forældre

Klasselæreren eller klassepædagogen tager 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 klassepædagogen 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 af klasselæreren eller klassepædagogen.

2.3 Anden kontakt til forældrene

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.

2.4 Klassen

- Klasselæreren eller klassepædagogen er i lokalet, når de første børn ankommer. Eventuelt med opbakning fra endnu en kollega.
- Klassen informeres grundigt 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 for Sorgkassen, som er på biblioteket. Heri forefindes litteratur og film for forskellige aldersklasser.
- Der bør være aktiviteter denne dag, der ikke har med temaet død at gøre.
- Der skal gives mulighed for en individuel samtale med eleverne.
- Børnene gøres opmærksom på, at det er skolen, der tager sig af at informere hjemmene således, at der ikke bliver videregivet informationer via mobiltelefon.
- Den første dag er det særdeles vigtigt at dagen afsluttes så alle børn kan gå trygge hjem – det bør eventuelt foranstaltes at ingen af børnene kommer hjem uden, at der er forældre hjemme. Såfremt, at der er børn, der er meget påvirkede af situationen bør det være forældrene, der afhenter deres børn på skolen eller i SFO'en
- Hvis børnene skal deltage i begravelsen kontakter ledelsen præsten med henblik på, at han kommer på skolen og fortæller klassen om begravelsen.

2.5 Kontakt til klassens forældre

Forældrene informeres grundigt og hurtigt om dødsfaldet og begravelsen. Informationen kan, afhængigt af klassesetning, gives skriftligt eller på et møde.

2.6 Ledelsen

- Informerer alle medarbejdere om dødsfaldet.
- Går proceduren igennem med teamet. Hvem gør hvad.
- Kontakter Pædagogisk Psykologisk Rådgivning med henblik på at indhente psykologisk bistand.
- kontakter præsten for at aftale hans eventuelle besøg i klassen.
- etablerer eventuel kontakt til sorggruppe.

- planlægger og gennemfører en mindestund for hele skolen.

2.7 Hvis dødsfaldet sker i en ferie

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

Ledelsen, klasselæreren og klassepædagogen aftaler hvem der gør hvad.

- kontakt til hjemmet.
- deltagelse i begravelse m.m.
- information til klassens børn og forældre samt til skolens øvrige personale.

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

2.8 Begravelsen

Hvis klassekammerater skal deltage i begravelsen aftales forløbet med det team, der er omkring klassen. Der bør være fælles ankomst til kirken og klassen og eventuelle klassekammeraters forældre bør sidde samlet med klassens lærere. Efter begravelsen forlader klassen kirken sammen. Hvis der er børn, der ønsker det, tages der tid til en opsamlende snak.

2.9 Flagning

Skolen flager på halv stang på selve dødsdagen så snart alle er informeret. Der flages ligeledes på halv stang på dagen for begravelsen. Når begravelsen er overstået flages der på hel stang.

3. Når et barns mor, far eller søskende dør

3.1 Videregivelse af information om dødsfaldet

Den første person, der får meddelelsen, kontakter ledelsen, som kontakter klasselæreren og klassepædagogen.

3.2 Kontakt til hjemmet

Klasselæreren og klassepædagogen tager kontakt til barnets hjem og hvis hjemmet ønsker det aflægges et besøg på et passende tidspunkt. Hensigten med mødet er primært at vise opmærksomhed overfor barnet og de efterladte, at 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. Der aftales også, hvilke informationer omkring dødsfaldet, der ønskes videregivet til klassen. Eksempelvis i forbindelse med selvmord. Der medbringes en buket til hjemmet – hvis ikke der aflægges besøg i hjemmet, sendes buketten sammen med en personlig hilsen.

3.3 Klassen

Første morgen efter dødsfaldet startes dagen med et klassemøde som varetages af klasselæreren eller klassepædagogen. Der lægges stor vægt på, at lade alle reaktioner komme til udtryk. Efter mødet 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.

3.4 Begravelsen

Som minimum deltager klasselærer og klassepædagog samt en fra ledelsen.

3.5 Opfølgning

Det påhviler klasselæreren og klassepædagogen at sikre, at der bliver lavet en opfølgning i forhold til barnet og i forhold til klassens velbefindende. Ledelsen etablerer eventuel kontakt til sorggruppe.

4. Når en ansat dør.

4.1 Videregivelse af information om dødsfaldet

Den første person, der får meddelelsen kontakter ledelsen.

4.2 Ledelsen

Ledelsen informerer skolens personale og kontakter om nødvendigt Pædagogisk Psykologisk Rådgivning for psykologisk bistand.

I en periode tilknyttes en fra ledelsesteamet til teamet, der har mistet en kollega.

Den første skoledag efter dødsfaldet samles ledelsen med den afdøde kollegas team for at aftale, hvorledes den første dag skal forløbe og aftale hvem der har hvilke opgaver. Ledelsen sikrer, at dagen organiseres således, at 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 de kolleger, der ønsker at deltage i begravelsen. Ledelsen laver en nødarbejdsplan i forhold til dagen for begravelsen.

4.3 Kontakt til den ansattes familie

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

4.4 Klassen

Afdødes nærmeste kolleger eller ledelsen informerer klassen 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, som er meget påvirkede af situationen bliver afhentet af forældrene på skolen eller i SFO'en.

4.5 Kontakt til klassens forældre

Sammen med det team, der er omkring klassen, udfærdiger ledelsen et brev 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. I de følgende dage bør der også sendes et kortfattet brev hjem, blandt andet, omkring hvorvidt afdødes familie ønsker elever tilstede ved begravelsen. Hvis elever er velkomne til begravelsen skal disse følges af forældre.

4.6 Begravelsen

Ledelsen er repræsenteret ved begravelsen. Alle kolleger, der ønsker at deltage i begravelsen gives mulighed herfor. Ledelsen sørger for båretasket fra skolen.

4.7 Flagning

Skolen flager på halv stang på selve dødsdagen så snart alle er informeret. Der flages ligeledes på halv stang på dagen for begravelsen. Når begravelsen er overstået flages der på hel stang.

5. 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. Koordinatoren er ansvarlig for at Sorgplanen bliver et punkt på skoleårets første teammøde, samt viderebringe teamets eventuelle ændringer til Hanne og Claus. Claus er ansvarlig for at udsende reminder til samtlige medarbejdere.

6. Materialeliste for Sorgkassen på biblioteket

Sorgens ansigt, bog - den nødvendige samtale med børn i sorg	Kræftens Bekæmpelse
Sorgens ansigt, DVD - den nødvendige samtale med børn i sorg	Kræftens Bekæmpelse
Når hjertet gør ondt, bog - undervisningsmateriale Børnehaveklasse, 1. klasse og 2. klasse	Kræftens Bekæmpelse
Solsort og snefnug, bog - novellesamling	Kræftens Bekæmpelse
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 - hvorfor – hvad gør vi?	John Aasted Halse, Børns Vilkår
Alt bliver anderledes, bog - når børn mister	Karenn Nielsen, Børns Vilkår
Børn i Sorg, Temahæfte	Pædagogisk Forum
Østervangsskolens Sorgplan	
Diverse litteraturlister	