

# 1. Sorgpolitik og sorgplan

Revideret 06.12.23

Ravnholm Skoles sorgpolitik og -plan er blevet til på baggrund af skolens værdier og holdninger og handler om skolens holdning til alvorlige ulykker, traumatiske oplevelser og dødsfald blandt personale, elever og forældre.

Vores værdier om en åben og ligeværdig dialog skal også gælde den opgave, vi her påtager os: At støtte op om alvorlige ulykker og dødsfald hos personer med tilknytning til skolen.

Det handler ikke kun om den person, der har været ude for en ulykkelig hændelse, men også om familien, klassegruppen, personalegruppen, afdelingen og i nogle tilfælde hele skolen.

Sorgplanen er en slags beredskabsplan, som kan bruges som handleplan i den aktuelle situation.

Planen indeholder fordeling af opgaverne og tidsforløb for bl.a. ledelsen, sekretariatet, klasseteamet, kontaktførelserne i klassen - og tillidsrepræsentanten, hvis det drejer sig om en ansat. Der inddrages også andre nødvendige fagpersoner fra Pædagogisk Psykologisk Rådgivning m.fl.

Ved hvert enkelt tilfælde vurderer ledelsen om der skal nedsættes et "kriseteam" i relevant størrelse, der styrer begivenhederne og yder hjælp til elever, forældre og medarbejdere. Det er også kriseteamets opgave efterfølgende at evaluere forløbet og opsamle erfaringerne. (Dette skal ske senest 14 dage efter hændelsen).

**Så snart en af skolens ansatte erfarer en begivenhed omtalt i dette hæfte, kontaktes allerførst skolens ledelse.** Først herefter kan der tages stilling til, hvad der skal ske i klassen m.v. Forældre og andre personer skal ligeledes som det første skridt henvises til ledelsen.

Sorgplanen er et fælles redskab, som alle ansatte på skolen bør kende og være ansvarlige overfor.

## 2. Kriseteamet

### Nedsættelse af kriseteam

Umiddelbart efter at skolens leder er blevet orienteret om en ulykke, et dødsfald eller en anden alvorlig hændelse, vurderer ledelsen, om der skal nedsættes **et foreløbigt kriseteam** ud af de aktuelt tilstedeværende personer. Der udpeges en *koordinator* af teamets arbejde.

Det overvejes herefter snarest, hvem der skal indkaldes som deltagere i **det endelige kriseteam**. Der udpeges en *koordinator* af teamets arbejde. (Skolens ledelse er repræsenteret i kriseteamet).

De involverede personer (personale og andre) informeres hurtigst muligt om sammensætning af det foreløbige og endelige kriseteam.

### Kriseteamets opgaver

1. Klassen orienteres om hændelsen, hvordan og af hvem?

Der skal normalt altid en ekstra støtteperson med ned i klassen sammen med klassens to hovedlærere, når klassen orienteres. Denne person kunne f.eks. være en psykolog eller en repræsentant for ledelsen.

Som regel bør klassens to hovedlærere være sammen med klassen hele dagen. Dette er nødvendigt i alle mere alvorlige sager, eller hvis lærerne ønsker det.

2. Forældrene orienteres. Indhold, form og tidspunkt?

Om nødvendigt gives eleverne et brev med hjem til forældrene, hvis de skal orienteres samme dag.

3. Andre personalegrupper på skolen orienteres, f.eks. tandlæge og sundheds-plejersken.

### **3. Øvrige forhold der skal indtænkes**

#### **Frikvarterer**

Hvis de berørte elever går i samme klasse, inddrages udgangstilladelseerne.

#### **Fraværende elever**

Hvis der er fraværende elever i den berørte klasse, kontaktes disse, således at de er informeret om det skete.

#### **Familierelationer**

Det er vigtigt at være opmærksom på familierelationer i andre klasser end den direkte berørte.

#### **Mobiltelefoner**

Det er vigtigt at aftale med eleverne, hvordan mobiltelefoner anvendes den pågældende dag, hvor hændelsen skal håndteres.

#### **Pressen**

Hvis pressen skulle dukke op, må journalisterne under ingen omstændigheder tale med elever.

Skolens leder eller viceskoleleder tager sig af eventuel kontakt til pressen.

## 4. Alvorlige begivenheder hos et barn og dets familie

Når ovenstående erfarer, orienteres klasselærer og skoleleder.

Klasselærer og ledelsesrepræsentant drøfter og beslutter følgende:

- Skal klasselærer være kontaktperson, eller skal der nedsættes et kriseteam og udpeges en koordinator?
- Videregivelse af information – hvad skal der siges og til hvem?

Klasselæreren/koordinator kontakter hjemmet for at aftale et møde. På mødet drøftes og aftales følgende:

- Hvad der skal gøres
- Hvem der skal orienteres om hvad og hvordan
- Hvilken rolle skolen skal tage på sig

Aftalen skal indeholde måden, hvorpå kammeraterne skal orienteres. Den eller de berørte elevers forældre kan eventuelt være med i klassen.

Aftalen forelægges de relevante personer af klasselærer/koordinator..

Klasselæreren/koordinatoren sørger for opfølgning på aftalen.

Klasselæreren/koordinatoren sørger for opfølgning på den eller de berørte elever.

Ledelsesrepræsentanten/koordinatoren har under hele forløbet tæt kontakt til årgangsteamet.

Ledelsesrepræsentanten og årgangsteamet drøfter og beslutter, om der er behov for ekstern støtte til hele teamet eller enkelte medarbejdere.

Inden et barn vender tilbage til skolen drøfter og aftaler klasselærer/koordinator med forældrene rammerne for tilbagevenden – ex. kortere skoledage, ikke så store krav til opgaveafleveringer m.m.

## **5. Alvorlig elevulykke v/ ekskursion el. lejrskole**

Når en af disse begivenheder sker, orienteres ledelsen efter, at medarbejderne på stedet har ringet efter ambulance.

Ledelsen er forpligtet på - i samarbejde med politiet - at orientere barnets forældre. Ledelsen vurderer, om det vil være hensigtsmæssigt at tage til hospitalet.

Ledelsen vurderer, om der skal sendes en resurseperson til ulykkesstedet, som kan hjælpe elevgruppen tilbage sammen med medarbejderen på stedet. Ledelsen kontakter psykolog fra PPR eller Falck for yde umiddelbar krisehjælp.

- På stedet
- Stands ulykken og sørg for at sikre ulykkesstedet
- Livgivende hjælp
- 112 tilkaldes
- Ledelsen informeres om ulykken, og ledelsen sørger for at beredskab igangsættes
- Al anden brug af mobiltelefon forbydes på stedet
- Medarbejderen tager sig af elevgruppen, beroliger dem, får dem til at sætte sig ned.
- Når ambulancen er kørt til hospitalet, ledsages resten af elevgruppen samlet hjem på skolen.

### **Underretning**

Umiddelbart efter hændelsen indkalder ledelsen til et møde, hvor administrationen, klasseteamet, andre lærere/SFO og evt. resurseperson deltager.

På mødet skabes der et overblik over situationen, og der indsamles relevante oplysninger. Aktuel handleplan besluttet incl. forhold til medierne.

### **Ledelsen informerer det samlede personale**

Aftaler om information til klasserne/SFO

Evt. samling af en gruppe elever og medarbejdere med særlig relation til den tilskadekomne

## **Hjemme på skolen**

- Elevgruppen samles så hurtigt som muligt til en fælles samtale om ulykken
- En resurseperson og klasselæreren/SFO taler sammen med eleverne om det konkrete hændelsesforløb. Elevgruppens forældre må gerne deltage
- Kan klasselæreren/SFO ikke deltage, skal der være en anden person tilstede, som er nært knyttet til klassen evt. er ledelsesrepræsentant tilstede
- Det er vigtigt at være meget opmærksom på klassens reaktion

Skolen beder forældrene om at være til stede, og elever, lærere/SFO og forældre bliver på skolen så længe, der er behov for det. Ingen elev må forlade skolen uden en voksen.

Elever, forældre og lærere/SFO får oplyst telefonnumre, hvor de døgnet rundt kan tale med en professionel rådgiver.

## **Kontakt til de berørte klassers forældre**

Ledelsen sender i samarbejde med klasselærerne/SFO samme dag et brev med hjem til klassernes forældre.

Hvis der er behov for det, indkaldes til et forældremøde om aftenen samme dag med deltagelse af relevante personer.

Klasselærerne, hvor det er relevant, orienterer kontaktforældrene.

Medarbejderen, der har været med under ulykken, får tilbudt hjælp af en resurseperson efter eget valg.

## **Klasselæreren/SFO evt. sammen med andre resursepersoner**

### **besøger hjemmet på et passende tidspunkt for at**

- Vise deltagelse
- Informere om, at skolen vil holde klassemøde med eleverne den næste dag
- Give forældrene mulighed for at sige, om der er noget, de selv ønsker, der siges eller gøres på klassemødet
- Høre om der er en særlig personkreds, som man skal være opmærksom på

### **Evt. aftenmøde samme dag**

- Under mødet informeres om udviklingen
- I tilfælde af dødsfald taler klassen med lærerne/SFO/resursepersonerne om, hvordan resten af skolen skal informeres
- Elevernes forældre inviteres til at deltage i informationsmødet næste dag på skolen

### **Næste dag**

- Skolens elever samles og ledelsen informerer om ulykken
- Flaget hejses evt. på halv
- Klassekammeraters mindeprogram overvejes iværksat

Dagen arrangeres om nødvendigt som en klasselærer dag på skolen - i samarbejde med SFO, når det er relevant.

## **6. Når en elev mister en af sine nærmeste**

I dette tilfælde orienteres klasseteamet og ledelsen. Ledelsen orienterer alle omkring klassen, SFO og servicepersonale m.fl.

Ledelsen orienterer den samlede medarbejdergruppe, hvis det er relevant.

### **Klasselærer sammen med SFO/resursepersontakter hjemmet for at**

- Vise deltagelse og indhente relevante oplysninger
- Informere om, at skolen vil afholde et klassemøde, så hurtigt som muligt, evt. samme dag uden eleven eller med eleven, når det er hensigtsmæssigt
- Give forældrene mulighed for at sige, om der er noget, de selv ønsker, der skal siges eller gøres på dette møde
- Eventuelt arrangeres en klasselærer dag sammen med SFO, hvor det er relevant

Klasselæreren sørger for i samarbejde med skolens kontor, at der sendes en buket til hjemmet, gerne med en personlig hilsen fra klassen.

### **Klassemøde**

Så hurtigt som muligt - for at modvirke rygtedannelse – indkalder klasselæreren til klassemøde med eller uden eleven, evt. så snart eleven er

vendt tilbage til klassen.

- Kan klasselæreren ikke være til stede, skal der være en anden person til stede, som er nært knyttet til klassen fx en medarbejder fra SFO
- Det er meget vigtigt at være opmærksom på klassens reaktion på det skete

Klasselæreren aftaler med eleven og forældrene, hvad klassen/skolen kan gøre for at hjælpe eleven gennem sorgprocessen

Hvis dagen arrangeres som en klasselærerdag, sørger ledelsen for vikardækning. En resursepersone (SFO) kan deltage. Ledelsen sørger for det praktiske.

Ledelsen sørger for i samarbejde med klasselæreren/SFO, at der sendes et brev hjem til alle klassens forældre samme dag.

### **Følgende kan overvejes**

- Besøg i hjemmet
- Deltagelse i begravelse - lærere/SFO og elever
- Besøge gravsted

## **7. Når skolen mister en elev**

Når skolen mister en elev, orienteres klasseteamet og ledelsen. Ledelsen orienterer alle omkring klassen, SFO, servicepersonale m.fl.

- **Ledelsen orienterer den samlede personalegruppe**
- Aftaler plan for informationer til klasserne
- Herunder om tidspunkt for evt. flagning på halv

### **Klasselærer og evt. anden resursepersone (SFO) kontakter hjemmet for at udtrykke deltagelse og indhente relevante informationer om**

- Konkrete oplysninger (bemærk evt. informationer, der ikke må gives videre)
- Den berørte personkreds. Er der nogle kammerater, som man skal være særlig opmærksom på uden for egen klasse?



- Hvad skolen evt. kan hjælpe til med
- Hvad der vil ske på skolen i løbet af den første dag

## **Klassen**

Dagen er en klasselærerdag sammen med resurseperson/SFO.

- Fortælle og gennemgå konkret og grundigt, hvad der er sket
- Tale med eleverne om den afdøde elev. Give mulighed for at hver især kan komme til orde med tanker og følelser
- Det kan være en god idé at lade eleverne lave materialer til den afdødes forældre. Det kan være tegninger, digte eller små tekster
- Der skal også være mulighed for at lave aktiviteter, der ikke har med død at gøre

Dagen afsluttes med at man sikrer sig, at der er voksne til at tage imod hjemme.

## **Kontakt til klassens forældre**

Ledelsen sender samme dag brev hjem til klassens forældre. Klasselærer orienterer kontaktførelse. Skal der afholdes forældremøde om aftenen?

## **Klasselærer og evt. anden resurseperson (SFO) kontakter hjemmet**

- *opfølgende* for at tilbyde hjemmebesøg:
- Fortælle om forløbet i klassen
- Aflevere blomster og hilsener fra skolen
- Indhente oplysninger om begravelsen

Afklaring af forældrenes ønske vedr. skolens deltagelse i begravelsen.

# **8. Når skolen mister en medarbejder**

Når dette sker, kontaktes skolens ledelse omgående.

## **Ledelsen informerer den samlede medarbejdergruppe**

- Aftaler plan for information til klasserne
- Orienterer om evt. tidspunkt for hejsning af flag på halv
- Orienterer om evt. deltagelse af resursepersoner samme dag

## **Ledelsen kontakter hjemmet for at vise deltagelse og indhente relevante informationer om**

- Konkrete oplysninger (bemærk informationer, der ikke må gives videre)

Hvad skolen evt. kan hjælpe med til

Desuden informerer ledelsen om, hvad der vil ske på skolen samme dag

## **Anden kontakt til hjemmet**

Ledelsen og / eller andre medarbejdere følger kontakten op efter aftale og tilbyder at komme på besøg i hjemmet for at

- Fortælle om forløbet i skolen
- Aflevere hilsener og blomster fra skolen

Indhente oplysninger om begravelsen, hvem der kan deltage mm.

## **Klasserne**

Der arrangeres klasselærerday evt. sammen med resursepersoner/SFO for at

- Fortælle grundigt om, hvad der er sket
- Tale med eleverne om den afdøde medarbejder. Give mulighed for at hver enkelt kan komme til orde med tanker og følelser
- Det kan være en god idé at lave eleverne lave materialer til den afdødes familie. Det kan være tegninger, digte eller små tekster
- Der skal også være mulighed for aktiviteter, der ikke har med død at gøre
- Dagen afsluttes med, at man sikrer sig, at hver enkelt elev har mulighed for voksenstøtte, når eleven kommer hjem.

## **Kontakt med de berørte klassers forældre**

Ledelsen sender samme dag brev hjem til de berørte klassers forældre.

Hvis der er behov for det, indkaldes der til forældremøde med deltagelse af relevante personer.

Klasselærerne/SFO orienterer kontaktførelserne, hvis det er relevant.

## 9. Når skolen mister ..... i ferien

### I dette tilfælde orienteres et medlem af ledelsen

Skoleleder Kristine Juel Sklander	72 68 48 61
Malene Tjott Villumsen	72 68 48 69
Lene Okkerstrøm Rydalh	72 68 48 62
Nede Hvass Hedahl	72 68 46 71

Det aftales, hvem der kontakter hjemmet for at

- Vise deltagelse og indhente oplysninger
- Forhøre sig om begravelsen

Vedkommende sørger for blomster.

Første skoledag efter ferien informeres den samlede medarbejdergruppe.

### **Klassen/klasserne**

Første skoledag efter ferien arrangeres der klasselærer dag i de berørte klasser/SFO.

Revideret 2023-12-06