

2023

# Ellehøjskolens sorgha



Ellehøjskolen

Jernaldervej 5, 8210 Aarhus V

## Handleplan for sorg og dødsfald

Ellehøjskolen, marts 2023

Indholdsfortegnelse:

### Forord

### Grundberedskab

- Når en elev dør
- Elevers forældres eller søskendes død
- Når en kollega dør
- Kollegas ægtefælles eller barns død
- Livstruende sygdom hos elev eller elevs nærmeste familie

Hvor kan du finde mere viden?

<https://www.cancer.dk/laeromsorg/>

<https://www.cancer.dk/omsorg/materialer-og-film/>

## Forord

Traumatiske hændelser er forskellige og påvirker forskelligt. Derfor findes der ingen færdige anvisninger. Men der lægges op til, at alle medarbejdere bliver i stand til at hjælpe med situationsfornemmelse og med handlekraft.

- *Når børn mister eller er udsat for andre alvorlige hændelser, påhviler det de voksne, der har daglig omgang med barnet, at tage hånd om situationen.*
- *Det værste du kan gøre, er ingenting at gøre.*
- *Det bedste er, at den medarbejder, der har mest kontakt med barnet, påtager sig opgaven.*
- *Det næstbedste er, hvis medarbejderen giver opgaven videre til én som føler sig rustet til at påtage sig den.*
- *Åbenhed omkring det skete er den bedste støtte.*
- *Husk, at efter begravelsen er sorgen stadig lige nærværende.*

Som menneske kan man føle sig utilstrækkelig ved mødet med børn eller voksne, som har oplevet et alvorligt tab. Man vil sikkert også selv være berørt af det skete.

Som medarbejder er du en af de voksne uden for familien, som barnet kan have et nært forhold til. Det er derfor din opgave at være til støtte for barnet i dets sorg ved at være den, som hjælper barnet med at få bearbejdet sorgen. Det er vigtigt, at du som voksen tør tage initiativet i forhold til barnet. Et typisk symptom på, at barnet har brug for dig som voksen er, når du bemærker, at barnet isolerer sig - trækker sig ind i sig selv. Barnets sorg skal respekteres, og ud fra dit kendskab til barnet og efter samråd med hjemmet, vurderes tidsperspektivet og omfanget af eventuelle særlige hensyn, der skal tages. Grundlaget er fortsat de daglige opgaver og rutiner.

Husk: **Man kan ikke gøre personen ked af det, det er personen i forvejen.**

## Grundberedskab

### Når en elev dør

| Ledelse  | Medarbejder   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Kald klassens lærere på kontoret og informer om, hvad der er sket</li><li>• Om nødvendigt, send vikar i klassen - vikaren informerer ikke børn eller kolleger.</li><li>• Frigør medarbejder fra andre opgaver resten af dagen, så de kan være sammen med de børn der er påvirket</li><li>• Informer alle medarbejdere på Aula</li><li>• Hejs flaget på halv</li><li>• Sørg for, at alle klasser bliver informeret mundtlig. Ved en elevs død informeres klassekammeraternes hjem skriftligt - også om, hvad klassen har fortaget sig på dagen</li><li>• Sørg for, at der er hjælp til klasselæreren omkring kontakten til hjemmet (kontakt gerne samme dag)</li><li>• Kontakt de implicerede lærere inden de går hjem nu og i de kommende dage. Vær opmærksom på behov for støtte til medarbejder, elever eller forældre - formidle evt. kontakt til psykolog, præst eller andre</li><li>• Husk at informere om, hvad der praktisk gøres i forbindelse med begravelsen</li><li>• Tag kontakt til de implicerede medarbejder efter et par uger</li><li>• Hæng en seddel på døren, der informerer om hvorfor der flages på halvt</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Når du bliver informeret, så sørg for at få så mange informationer som muligt</li><li>• Informer ledelsen, hvis det ikke er fra dem du har fået besked</li><li>• Fortæl det om muligt til hele klassen på en gang. Tag evt. en kollega eller en fra ledelsen med. Svar konkret på spørgsmål</li><li>• Lav en hilsen, tegning til familien, gå i skoven og pluk en buket til elevens plads, - læs en historie</li><li>• Gå ikke hjem, før du selv har fået talt med nogen om dagens forløb</li><li>• Gå evt. med til begravelsen</li><li>• Besøg evt. familien eller skriv et brev, hvis du synes det er lettere for dig.</li><li>• På PLC står en sorg-kasse du kan bruge</li></ul> |

## Elevers forældres eller søskendes død

| Ledelse  | Medarbejder   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kald klassens medarbejder på kontoret og informer selv om, hvad der er sket. Om nødvendigt, send vikar i klassen -vikaren informerer selvfølgelig ikke lærere eller børn.</li><li>2. Informer alle medarbejdere på Aula</li><li>3. Sørg for at der er hjælp til klassens medarbejdere omkring kontakten til hjemmet (kontakt gerne samme dag). S</li><li>4. Skolen sender blomster til begravelsen</li><li>5. Husk at informere medarbejdere om, hvad der er gjort i forbindelse med død og begravelse.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Når du bliver informeret, så sørg for at få så mange informationer som muligt. Informer ledelsen</li><li>2. Aftal med familien, hvordan klassen skal informeres</li><li>3. Hvis dødsfaldet sker i skoletiden, sørg for at eleven bliver fulgt hjem (af dig eller en anden)</li><li>4. Gå ikke hjem, før du selv får talt med nogen om dagens forløb</li><li>5. Gå evt. med til begravelsen</li><li>6. Drøft med familien, hvordan I bedst støtter eleven</li></ol> |

## Når en kollega dør

| Ledelse  | Medarbejder  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Saml alle medarbejder straks og informer dem så konkret som muligt. Husk at informere fraværende medarbejdere</li><li>2. Vær opmærksom på, om der er medarbejdere, som ikke kan genoptage arbejdet bagefter</li><li>3. Ledelsen informerer børn og forældre i de berørte klasser, evt. hele afdelingen – gøres samme dag</li><li>4. Flaget hejses på halv</li><li>5. Sørg for krans/blomster fra skolen. Gå evt. med til begravelsen.</li><li>6. Hæng en seddel på døren, der informerer om hvorfor der flages på halvt</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Når du bliver informeret, så sørg for at få så mange informationer som muligt</li><li>• Informer ledelsen, hvis det ikke er fra dem du har fået besked</li></ul> |

### Kollegas ægtefælles eller barns død

| Ledelse   | Medarbejder  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aftal med den berørte medarbejder hvordan og hvem der skal informeres</li><li>2. Sørg for krans/blomster fra skolen</li><li>3. Deltag evt. i begravelsen</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Når du bliver informeret, så sørg for at få så mange informationer som muligt</li><li>• Informer ledelsen, hvis det ikke er fra dem du har fået besked</li></ul> |

### Livstruende sygdom hos elev eller elevs nærmeste familie

| Ledelse  | Medarbejder   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Informer relevante medarbejdere om situationen</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Når du bliver informeret, så sørg for at få så mange informationer som muligt</li><li>• Aftal med familien hvad og hvordan der må gives besked til klassen</li><li>• Informer ledelsen, hvis det ikke er fra dem du har fået besked</li></ul> |