

## Det, der ikke må ske, sker - Hvad gør vi?

I tilfælde af ulykker, alvorlig sygdom eller dødsfald der overgår skolens elever, forældre, søskende eller skolens personale vil skolens tiltag tage udgangspunkt i denne handleplan.

*For at tage del kræves ikke et  
overmenneske, kun et medmenneske.*

*Alligevel er det legalt ikke at kunne,  
bare man sikrer sig, at en anden tager over.*

## Ved ulykker: elever – forældre – søskende el. personale

**Den første, der får kendskab til situationen, kontakter klasselæreren og ledelsen hvis anden end denne.**

### **Formøde:**

Bestående af – ledelse, klasselærer, evt. andre lærere, resursepersoner. Her lægges en strategi og der udvælges en person(er) med personligt overskud og engagement. Videre forløb aftales.

**Formål:** at få overblik over situationen

- Hvem er berørt
- Hvordan man videre forholder sig til det skete
- Hvordan man forholder sig
  1. resten af dagen
  2. dagen i morgen
  3. videre frem
- Kontakt til familien
- Information til eleverne – lærerkollegiet – forældre.

## Når en elev berøres/mister

**Den første, der får kendskab til situationen, kontakter klasselæreren og ledelsen hvis anden end denne.**

### **Formøde:**

Formødet afholdes senest morgenen efter (inden skoledagens begyndelse), at beskeden er modtaget. Ledelsen er ansvarlig for at indkalde til mødet. I mødet deltager klasselærer og evt. andre lærere/resursepersoner. Her lægges en strategi og der udvælges en person(er) med personligt overskud og engagement. Det videre forløb aftales.

**Formål:** Hvad skal der gøres, hvem skal orienteres – og af hvem.

#### **1.) Kontakt til hjemmet:** (buket sendes eller medbringes)

Hvem skal orienteres – hvilke informationer ønskes videregivet?

Hvilken rolle ønsker hjemmet, skolen skal tage på sig?

Aftale om evt. besøg på passende tidspunkt.

#### **2.) Personale:**

Hele personalet skal orienteres via Intra. Dette er ledelsens ansvar.

#### **3.) Klassen:**

Klassen skal orienteres. Dette foregår dels ved, at klasselærer og en fra skolens ledelse mundtligt orienterer eleverne senest ved den efterfølgende skoledags begyndelse og dels ved, at forældre informeres via Intra.

#### **4.) Begravelsen:**

Som minimum deltager klasselærer og en fra ledelsen (eller substitutter for disse).

Forældrene orienteres via Intra med information om begravelsens tidspunkt og sted.

Elever deltager kun i følge med forældre.

## Når en elev berøres/mister

### ***5.) Opfølgning efter aftale med efterlevende voksen og barn:***

Der sikres, at der bliver lavet en opfølgning i forhold til barnet og klassens velbefindende. Der overvejes en opfølgning til klassen evt. med deltagelse af en relevant fagperson fx psykolog, en medarbejder fra Kræftens Bekæmpelse eller kommunens Sorg- og Kriseberedskab. Klasselæreren og skoleledelsen tager sammen initiativ til dette.

### **Følgende skal overvejes ved død:**

1. Markere hændelsen
2. Flag på halv stang. Der informeres altid om årsagen til flagning på halv stang på Intra. Der flages kun på halv stang, når begravelsen foregår lokalt.
3. Samtale/besøg i hjemmet
4. Deltagelse i begravelse – Ledelse, lærer og evt. klasse
5. Besøge gravstedet
6. Opfølgningssamtale med efterlevende voksen og barn
7. Mindededag med klassen

## Ved død: Når skolen mister personale

**Den første, der får kendskab til situationen kontakter ledelsen hvis anden end denne.**

### **Formøde:**

Formødet afholdes senest morgenen efter (inden skoledagens begyndelse), at beskeden er modtaget. Ledelsen er ansvarlig for at indkalde til mødet. I mødet deltager ledelsen og evt. andre resursepersoner. Her lægges en strategi og der udvælges en person(er) med personligt overskud og engagement. Det videre forløb aftales.

**Formål:** Hvad skal der gøres, hvem skal orienteres – og af hvem.

### **1.) Kontakt til hjemmet:**

Hvem skal orienteres – hvilke informationer ønskes videregivet?

Hvilken rolle ønsker hjemmet, skolen skal tage på sig?

Buket sendes til familien. (Sekretæren bestiller, Ledelsen skriver kort)

### **2.) Personale:**

Når meddelelsen kommer samles alle ansatte på lærerværelset til en orientering og til en kort mindestund.

- En lille mindetale om den afdøde lærers virke på skolen.
- Ære være XXs minde – 1 minuts stilhed
- Plan for undervisning resten af dagen meldes ud.

Herefter går alle klasselærerne ud i deres egen klasse og orienterer deres elever og forbereder eleverne på fællessamlingen.

### **3.) Klasserne:**

Eleverne på XXs årgang/klasse samles i et lokale.

Ledelsen orienterer eleverne på XXs årgang/klasse.

Resursepersoner/Lærere med tilknytning bliver hos XXs årgang/klasse hele dagen.

Snakke om gode minder og gode oplevelser med XX.

Sikrer, at ingen børn kommer hjem til et tomt hus.

Forberede eleverne på fællessamlingen.

Snakke med eleverne om XXs begravelse.

Skal der markeres med blomster og lys i klassen?

Fællessamling for eleverne + alle medarbejderne kl.? Aftale tilsyn med eleverne.

Ledelsen laver en tale som Ledelsen holder om lærerens tid på skolen.

Ære være XXs minde - 1 minuts stilhed

Evt. afspille musik, som XX holdt af.

Når alle er orienteret hejses flaget på halv stang. (TSL)

### **Opfølgning i XXs klasser og efter behov i de øvrige klasser:**

- De følgende dage efter dødsfaldet drøftes tabet af læreren med børnene. Hvem har tænkt/drømt/oplevet hvad?
- Være opmærksomme på alle børnenes reaktioner – også lang tid efter.
- Snakke om den afdøde lærer, når lejligheden byder sig – intet må ties ihjel. Den afdøde eksisterer i fællesskabet til det på et tidspunkt opløses.
- Evt. emnearbejde om sorg. Brug evt. sorgmateriale fra Kræftens bekæmpelse.
- Benytte ressourcepersoner som sundhedsplejerske, psykolog, præst eller andre, hvis det skønnes relevant.

### **4.) Ledelsen:**

Ledelsen udfærdiger dødsannonce fra skolen sammen med nærmeste kollegaer.  
XX. klasselærerne udfærdiger sammen med eleverne en dødsannonce fra eleverne.

Ledelsen udfærdiger en nekrolog sammen med nærmeste kollegaer i løbet af en uge.  
XX. klasselærerne udfærdiger en nekrolog sammen med eleverne i løbet af 1-2 uger.  
Evt. som et brev til verdens bedste lærer?

Information til forældrene på Intra.

### **5.) Begravelsen:**

Repræsentanter fra ledelsen deltager. Lærerne med tilknytning/ ønske herom deltager.  
Forældrene får besked via Intra med information om begravelsens tidspunkt og sted.  
Elever deltager kun i følge med forældre.

# OM SORG

Aulum-Hodsager Skole, Markedspladsen 4 og  
Hovedgaden 15, 7490 Aulum

## Ved død: Når skolen mister en elev.

**Den første, der får kendskab til situationen kontakter klasselæreren og ledelsen hvis anden end denne.**

### **Formøde:**

Formødet afholdes senest morgenen efter (inden skoledagens begyndelse), at beskeden er modtaget. Ledelsen er ansvarlig for at indkalde til mødet. I mødet deltager klasselærer og evt. andre lærere/resursepersoner. Her lægges en strategi og der udvælges en person(er) med personligt overskud og engagement. Det videre forløb aftales.

**Formål:** Hvad skal der gøres, hvem skal orienteres – og af hvem.

### **1.) Kontakt til hjemmet:** (buket sendes eller medbringes)

Hvem skal orienteres – hvilke informationer ønskes videregivet?

Hvilken rolle ønsker hjemmet, skolen skal tage på sig?

Aftale om evt. besøg på passende tidspunkt.

### **2.) Personale:**

Hele personalet skal orienteres via Intra og ved fælles møde på lærerværelset ved dagens start. Dette er ledelsens ansvar.

### **3.) Klassen:**

Klassen skal orienteres. Dette foregår dels ved, at klasselærer og en fra skolens ledelse mundtligt orienterer eleverne senest ved den efterfølgende skoledags begyndelse og dels ved, at forældrene orienteres via Intra.

### **4.) Begravelsen:**

Som minimum deltager klasselærer og en fra ledelsen (eller substitutter for disse). Forældrene orienteres via Intra med information om begravelsens tidspunkt og sted. Elever deltager kun i følge med forældre.

## Ved død: Når skolen mister en elev

### Følgende skal ske ved død:

1. Flag på halv stang. Der informeres altid om årsagen til flagning på halv stang på hjemmesiden. Der flages kun på halv stang, når begravelsen foregår lokalt.
2. Fælles mindehøjtidelighed
3. Tom plads-markering (billede, lys og blomst)
4. Deltagelse i begravelse – Ledelse, lærere og evt. klasse
5. Samtale/besøg i hjemmet, hvis det ønskes
6. Besøge gravstedet
7. Mindedag med klassen

Såfremt den afdøde elev har søskende på skolen, følges samtidig proceduren beskrevet under ”Når en elev berøres/mister).



# BILAG: SORG

for: Aulum-Hodsager Skole, Markedspladsen 4 og  
Hovedgaden 15, 7490 Aulum

## Sorgkassen (revideres senere)

**Aulum-Hodsager Skoles sorgkasse består af materialer til akut brug; materialerne indgår således ikke i den almindelige udlånsamling.**

### Lærerhenvendt:

**5 dvd'er under fællestitlen: Når børn mister** (Dokumentarfilm sendt på DR2 i 2002)

- De andre har også prøvet det 1
- De andre har også prøvet det 2
- Far er død
- Man må gerne græde i skolen
- Hans mor er død

1 dvd: Sorgens ansigt – den nødvendige samtale med børn i sorg (Kræftens Bekæmpelse)

1 bog: Sorgens ansigt (samhørende med dvd'en)

1 artikel: Sådan hjælper du et barn i sorg (Kræftens Bekæmpelse)

1 artikel: Er du klar til elevers sorg? (Folkeskolen 2008)

### Elevhenvendt:

**Yngste elever:** (højtlæsning og samtale)

- 1 dvd: Om sorg: Når livet går sin vej (tegnefilm og døden og overvejelser om et liv efter døden)
- 1 billedbog: Mor er en engel af Susanne og Birte Engelhardt
- 1 billedbog: Hvor går man hen, når man går bort af Aage Brandt

**Mellemtrin:**

- Du må ikke dø, mor! af Henrik Højer Mikkelsen (selvlæsning)
- Lykkebo lukker af Vibeke Marx (om at miste en søster, selvlæsning slutningen af mellemtrin)

**Ældste elever:**

- Solsort og snefnug (novellesamling fra Kræftens Bekæmpelse, fælles eller selvlæsning)
- Ung og forladt (unge fortæller om at miste en forælder, selvlæsning)

Derudover rummer basissamlingen flere titler om emnet.

Tilrettelagt og redigeret af PLC, juni 2010