



Krise- og sorgplan for Byens Steinerskole

Denne plan skitserer en samlet ramme for Byens Steinerskole til at reagere med omsorg og effektivitet på krisesituationer, herunder ulykker, dødsfald eller andre betydelige begivenheder, der påvirker skolesamfundet.

Situationer omfattet af planen

Denne plan gælder for følgende situationer:

- [1. Håndtering af en elevs bortgang](#)
- [2. Støtte til en elev, der har mistet en forælder eller søskende](#)
- [3. Håndtering ved en medarbejders bortgang](#)
- [4. Støtte til elever i krise](#)

1. Håndtering af en elevs bortgang

Indledende handlinger

- Den medarbejder, der først bliver opmærksom på en elevs bortgang, skal straks informere skoleledelsen.
- Ledelsen underretter klasselæreren, personalet i fritidsordningen og andre relevante personer.

Klasselærerens ansvar

Indledende kontakt til familien

- Klasselæreren sikrer, at familien kontaktes først, og tilbyder et hjemmebesøg.
- Formålet med kontakten inkluderer:
 1. At indsamle specifikke detaljer om hændelsen.
 2. At afklare, hvilke oplysninger der kan deles med skolen og eleverne.
 3. At drøfte, hvordan skolen og fritidsordningen kan støtte familien.
 4. At informere familien om skolens planlagte handlinger.
 5. At fastlægge, om familien ønsker at deltage i skolens reaktion.

6. At afklare familiens forventninger til skolen.

Efterfølgende handlinger

1. Overbring blomster og et brev fra skolen og lærerne.
2. Få information om begravelsen og koordinér deltagelse fra lærere og klassekammerater, hvis det ønskes.
 - Minimum klasselæreren og en repræsentant fra ledelsen deltager.
 - Koordinator med forældre, hvis klassekammeraternes deltagelse ønskes.
3. Planlæg, hvordan situationen skal adresseres i klassen.

I klassen

- Klasselæreren og en ekstra lærer er til stede, når eleverne ankommer. Den afdøde elevs bord kan markeres med et lys.
- Lærerne er med klassen hele dagen, inklusiv i pauserne.
- Afhold en grundig samtale om tabet og opfordr eleverne til at dele både positive og negative tanker om den afdøde.
- Samarbejd med klassen om, hvordan eleven skal mindes.
- Tilbyd aktiviteter, der ikke relaterer sig til sorgen, som tegning eller en tur i skoven.
- Sørg for, at ingen elever går hjem til et tomt hus. Ældre elever kan blive på skolen med en betroet voksen, indtil deres forældre ankommer.
- En præst kan inviteres til at tale om begravelsen, og et besøg på gravstedet kan overvejes.

Kommunikation med forældre

- Forældrene til klassekammeraterne modtager detaljeret information via e-mail og kan inviteres til et forældremøde.
- Lærerteamet arrangerer et forældremøde hurtigst muligt, eventuelt med skolens psykolog eller eksterne støttepersoner.

2. Støtte til en elev, der har mistet en forælder eller søskende

Indledende handlinger

- Den person, der først får besked om tabet, informerer klasselæreren, ledelsen og personalet i fritidsordningen.
- Ledelsen informerer relevante medarbejdere og planlægger vikardækning, hvis det er nødvendigt.

Kontakt til familien

- Klasselæreren, ledelsen eller personalet i fritidsordningen kontakter familien for at:
 1. Indsamle detaljer om hændelsen.
 2. Fastlægge, hvilke oplysninger der kan deles med skolen og eleverne.
 3. Drøfte, hvordan klassen skal informeres, og hvilken støtte der skal tilbydes.
- Overbring blomster og en personlig hilsen til familien.

I klassen

- Dagen kan struktureres som en klasselærerdag med ekstra lærerstøtte, hvis nødvendigt.
- Hvis klasselæreren er fraværende, træder en betroet medarbejder til.
- Elever kan lave tegninger eller breve til den sørgende elev.
- Støt klassen i at bearbejde tabet og adresser deres følelsesmæssige behov.
- Planlæg, hvordan den sørgende elev vender tilbage til skolen, og forbered klassen på at tage imod eleven med empati.

Opfølgning

- Klasselæreren eller personalet i fritidsordningen yder individuel støtte til den sørgende elev.
- Tildel en betroet voksen på skolen, som eleven kan tale med om sorgen.
- Samarbejd med familien om, hvordan skolen og klassen bedst kan støtte eleven.

3. Håndtering ved en medarbejders bortgang

Indledende handlinger

- Den medarbejder, der først bliver opmærksom på en medarbejders bortgang, underretter ledelsen, som koordinerer de nødvendige handlinger.

Ledelsens ansvar

1. Ledelsen kontakter den afdødes familie.



2. Familien informeres om skolens planlagte handlinger og inviteres til at udtrykke deres ønsker for skolens involvering.
3. Blomster og en kondolencehilsen sendes til familien.

Kommunikation

- Ledelsen samler personalet til et møde for at give information og vejledning.
- Fraværende lærere og medarbejdere i fritidsordningen informeres hurtigst muligt.
- Ledelsen arrangerer en mindestund, eventuelt i skolegården eller aulaen.

I klassen

- To lærere er til stede i berørte klasser for at informere eleverne og give støtte.
- Faciliter åbne diskussioner om den afdødes betydning og opfordr eleverne til at dele minder.
- Tilbyd aktiviteter, der ikke relaterer sig til sorgen, som tegning eller udendørsaktiviteter.
- Drøft muligheden for deltagelse i begravelsen med klassen og forældrene.

4. Støtte til elever i krise

Situationer omfattet af planen

Denne sektion gælder for elever, der oplever betydelige begivenheder som skilsmisse, alvorlig sygdom, selvskade eller dødsfald af en nær familiemedlem.

Procedure

1. Forældre opfordres til at informere klasselæreren om betydelige begivenheder, der påvirker deres barn.
2. Klasselæreren informerer relevante medarbejdere og ledelsen, som sammen beslutter, hvem der ellers skal informeres.
3. En betroet voksen tildeles eleven for at yde individuel støtte.

Opfølgning

- Kontaktpersonen opretholder regelmæssig kommunikation med eleven og familien.
- Personalet forbliver opmærksomme på elevens trivsel og skaber muligheder for, at eleven kan udtrykke sine følelser og tanker.



Konklusion

Byens Steinerskole er forpligtet til at yde omsorgsfuld og effektiv støtte under kriser og sikre trivsel for vores elever, familier og personale. Denne plan vil blive regelmæssigt gennemgået for at sikre, at den afspejler bedste praksis og imødekommer vores skolesamfunds behov.

Rev. dec. 2024