

Krisplan Refis

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|---|--------------|
| DEL 1 | |
| 1. Krisledningsgrupp | Sida 2 |
| 2. Klasslistor, Personallistor, Anhöriglistor | Sida 2 |
| 3. Viktiga Telefonnummer | Sida 2 |
| 4. Checklistor | Sida 3 |
| 4:1 Dödsfall elev | Sida 3 & 4 |
| 4:2 Dödsfall Personal | Sida 5 |
| 4:3 Förlust av nära anhörig till elev | Sida 6 |
| 4:4 Allvarlig sjukdom hos barn/elev | Sida 7 |
| 4:5 Allvarlig sjukdom hos personal | Sida 8 |
| 4:6 Allvarlig olycka | Sida 9 |
| 4:7 Brand/Bombhot | Sida 10 & 11 |
| 4:8 Våld och hot mot elev/personal | Sida 12 & 13 |
| 4:9 Elev försvinner | Sida 14 |
| | |
| DEL 2 | |
| Allmänt om Krisberedskap | Sida 15 |
| Arbetsgång vid akut krissituation | Sida 16 |
| Krisledningsgruppens uppgift | Sida 17 |
| Krislåda | Sida 18 |
| | |
| BILAGOR | |
| Bilaga 1: Vanliga Krissituationer | Sida 19 |
| Bilaga 2: Strukturerat Klassrumssamtal | Sida 20 |

Reviderad 2017-08-12

Skolans krisledningsgrupp

| | |
|--------------------------------------|-------------|
| Claudia Marcks, Rektor | 070-1446551 |
| Pernilla Bäckius | 072-9688511 |
| | |
| Jens Albrektsson, styrelseordförande | 070-144910 |
| | |

Klasslistor med Anhöriginformation (i pärm)

Personallistor med Anhöriginformation (i pärm)

Klass schema (i pärm)

VIKTIGA TELEFONNUMMER

| | |
|--|---------------|
| LARM TELEFON NUMMER SOS LARM NUMMER Nödnummer dygnet runt till: Ambulans Räddningstjänst/Brandkår Polis Flygräddning Sjöräddning Fjällräddning 112 Jourhavande läkare Jourhavande tandläkare Jourhavande präst Socialjour Giftinformation | 112 |
| Sjukvårdsrådgivningen | 1177 |
| Liljeholmens vårdcentral | 08-123 67 900 |
| Giftinformation | 08-33 12 31 |
| Läkemedelsupplysning | 0771-46 70 10 |
| Polis vid icke akuta händelser | 114 14 |
| Informationsnummer vid olyckor och kriser | 11313 |

Dödsfall Elev

| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|-----------|--|---|------------------|
| | Kontakta Rektor och lärare | Den som får vetskap | |
| | Sammankalla Krisgruppen | Rektor | Expeditionen |
| | Samla in information | Krisgrupp | |
| | Kontrollera om eleven har syskon | | |
| | Kontakta hemmet | Polisen | |
| | Kontakt med den drabbade familjen | Rektor eller av rektor utsedd person/mentor | |
| | Utreda vad familjen vill att skolan ska göra | Rektor eller av rektor utsedd person/mentor | |
| | Personligt besök i hemmet med blommor | Rektor eller av rektor utsedd person/mentor | |
| | Klassen underrättas | Mentor och person till t.ex. från krisgrupp | sal |
| | Skolans övriga klasser informeras | Krisgrupp utser person | sal |
| | Minnesstund om ett dödsfall/sorgbord Tala med de anhöriga om hur minnesstunden skall utformas | Krisgrupp, rektor | Lämplig lokal |
| | Ordna med stödgrupper vid behov | Krisgrupp | Konferensrum/sal |
| | Uppföljning | Mentor, berörd personal | |
| | Delta på begravning/blommor | Föräldrars samtycke | |
| | Begravningsdag | Samla klassen | Sal |
| | Uppföljning Personal | Rektor | Skola |
| | Uppföljning elever | Mentor | Sal |

Övrigt

Skolan hålls vid behov öppen på kvällen för de elever, personal och föräldrar som behöver träffas.

Minnesstund: bör äga rum i elevernas klass/skola dagen efter meddelandet om dödsfallet. OBS!
Minnesstund kan t.ex. innehålla: minnesord från rektor, minnesord från präst/imam/rabbi etc., några ord från Mentor, någon läser en dikt, sång, musik, Eleverna tänder ett ljus, sorgbord.

Undvik abstrakta förklaringar. Tillåt frågor och samtal, det behövs troligen flera samtal, helst i mindre grupper. Var beredd på att samtalen kan bli korta. Visa egna känslor. Prata med varandra om eventuella skuld känslor.

Anhöriga tillfrågas om de önskar låta elevens kamrater och vårdnadshavare delta under begravningen. Rektorn ansvarar för att en skriftlig inbjudan formuleras och går ut till eleverna.

Begravningsdagen håller Mentor klassen samlad.

Media: Rektor har kontakt med media

Uppföljning

Krisledningsgruppen ansvarar för att det vid behov finns möjlighet att bearbeta frågor hos både barn och personal. Skolans krisledningsgrupp och elevvårdspersonal kan hjälpa till i efterarbetet. Vid behov tillkallas hjälp utifrån t.ex. skolpsykolog.

Tid avsätts i klassen för att prata om det som hänt. Arbeta med barnens frågor.

Rektor utser en person som ansvarar för att den avlidnes tillhörigheter samlas ihop och överlämnas till de anhöriga.

Rektor ansvarar för att eleven blir struken ur klasslista och klassförteckning när det är lämpligt.

Dödsfall Personal

| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|-----------|-----------------------------------|--|-------|
| | Underrätta personal och krisgrupp | Rektor | |
| | Informera elever/vårdnadshavare | Rektor/mentor | sal |
| | Minnesstund | Krisgrupp | Skola |
| | Ordna med stödgrupper vid behov | Rektor, Kurator | |
| | Begravning | Rektor frågar anhöriga och informerar personal | |
| | Skicka blommor | Rektor | |
| | Begravningsdag – samling elever | Krisgrupp | |
| | Uppföljning | Rektor/psykolog/kurator | |

Övrigt

Direkt efter att skolan fått kännedom om dödsfallet sammankallar ansvarig rektor krisledningsgruppen.

Krisledningsgruppen beslutar vem som skall ta kontakt med de anhöriga och ta reda på vilken information de vill lämna ut.

Beroende på hur nära den avlidne står eleverna avsätts tid för att tala om dödsfallet i klassen. Klasser som är direkt berörda av dödsfallet skall meddelas av en personal som är känd av klassen samt ges möjlighet att samtala öppet och konkret om det som hänt, låt eleverna tala om sina tankar och känslor.

Minnesstund bör äga rum dagen efter meddelandet om dödsfallet.

Rektor ansvarar efter samråd med anhöriga för att en skriftlig inbjudan formuleras och går ut till eleverna.

Begravningsdagen håller Mentor klassen samlad.

Eventuell kontakt med media sköts av rektor.

Uppföljning

Viktigt med kollegialt stöd och hjälp.

Skolans krisgrupp och elevvårdsteam är viktiga personer i uppföljningsarbetet.

Vid behov tillkallas en psykolog utanför personalgruppen

Förlust av nära anhörig till elev

| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|-----------|---|---------------------------|-------|
| | Införskaffa information | Rektor, Krisgrupp, mentor | |
| | Information till berörd elev så fort som möjligt | Rektor, polis | |
| | Lämna elever inte ensam | lärare | |
| | Följ eleven hem till en trygg plats | Mentor, krisgrupp | |
| | Efter samråd med elev och familj informeras klassen | Rektor, Mentor | |
| | Etablera kontakt skola/hem/elev/föräldrar | Krisgrupp | |
| | Uppföljning | EHT-team, mentor, lärare | |

Övrigt

Det kan finnas barn som föredrar att man inte nämner något om dödsfallet, vilket man måste respektera.

När information får lämnas:

Mentor eller annan känd person berättar för den berörda klassen om Dödsfallet.

Det är en fördel om klasskamraterna får reda på vad eleven vill att de skall säga eller göra när hon/han kommer tillbaka.

Förbered klasskamraterna på att eleven kan vara känsligare än vanligt och att de därför bör visa extra omtanke.

Uppföljning

Mentor följer upp eleven genom egna iakttagelser och genom samtal med övrig personal.

Var observant på elevens sorgereaktion.

Skolans elevvårdspersonal kan vara ett stöd i uppföljningsarbetet.

Barn som mist nära anhörig mår oftast bäst av att börja skolan så snart som möjligt.

Övergången underlättas genom tidig kontakt mellan skola och hemmet

Allvarlig sjukdom hos elev

| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|-----------|---|----------------------|-------|
| | Regelbunden kontakt | Mentor | |
| | EHT-möte | Rektor | skola |
| | Skicka hem uppgifter/skolböcker | Lärare via mentor | |
| | Informera klass efter samtycke från elev | Mentor/skolsköterska | sal |
| | Skolsköterskan/kurator/psykolog hålls underrättad | mentor | |

Övrigt

Mentor eller annan kontaktperson rådgör med familjen om vilken information som ska ges i skolan och vem som bäst ger den samt hur besök och kontakter från elever och personal skall ske.

Rektor sammankallar till mötet. Den som har kontakt med familjen berättar vad man tillsammans med familjen bestämt om information till skola och klasskamrater.

Om familjen så önskar, informeras klassen om elevens sjukdom.

Informationen lämnas av den som familjen önskar. Det kan t.ex. vara skolsköterska, personal från sjukhuset eller klassföreståndare. Klassen bör därefter regelbundet informeras om hälsoläget.

Elevens närmaste vänner kan ev. göra ett besök i hemmet eller på sjukhuset.

Klasskamraterna ges möjlighet att skriva brev, dikter eller rita teckningar.

Information ges till den sjuka eleven om vad som informerats om

Uppföljning

Uppföljning sker främst via EHT – teamet och mentor.

Allvarlig sjukdom hos personal

| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|-----------|--|--------|-------|
| | Information till personal och elever | rektor | skola |
| | Kontinuerlig kontakt med den sjuke | Rektor | |
| | Planering och tillsättning av vikarier | Rektor | |
| | Anpassning av arbetsuppgifter | Rektor | |

Övrigt

Mentor eller annan kontaktperson rådgör med den sjuke om vilken information som ska ges i skolan och vem som bäst ger den samt hur besök och kontakter från elever och personal skall ske.

Rektor sammankallar till personalmötet. Den som har kontakt med familjen berättar vad man tillsammans med den sjuke har bestämt om information till skola och klasskamrater.

Uppföljning

Upprätthålla kontakt med den sjuke via både rektor, EHT-team och annan personal.

Beroende på hur sjukdomen utvecklar sig ska arbetsuppgifter hittas och/eller anpassningar göras. Evtl rehabilitering.

Allvarlig olycka

| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|---------------------|---|---------------------------------------|--------------|
| | Larma SOS 112 | Den som ser | skadeplats |
| | Ge första hjälpen | Den som ser/kan | skadeplats |
| | Kontakta rektor/krisgrupp | Den som ser | |
| | Underrätta anhöriga om olyckan | Rektor, mentor, Polis | |
| | Hänvisa media till rektor | samtliga | |
| <i>Dagen efter:</i> | Samla personal för genomgång | Krisgrupp | konferensrum |
| | Informera elever | Rektor | sal |
| | Direktiv kring elevers fortsatta skolgång | Mentor och/eller mentor/skolsköterska | |
| | Minnesstund och ceremonier | Rektor | Sal |
| | Arbetsmiljöverket/Försäkring | Rektor | |

Övrigt

Person som vet vad som har hänt följer med i ambulansen/ alt. närstående personal/elev
Håll obehöriga borta från platsen/spärra av

Trösta och lugna information som ska ges i skolan och vem som bäst ger den samt hur besök och. Ta särskilt hand om de som kan känna skuld till händelsen

Ta kontakt om annan hjälp behövs, t.ex. kyrkans stödgrupp

Var saklig. Säg hellre att du inte vet vad som har hänt än att spekulera.

Uppföljning

Arbetsmiljö: rektor reviderar SAM pärmen och går skydds rond. Evtl brister i säkerhet åtgärdas.

Brand/Bombhot

| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|-----------|--|----------------------------|--------------------|
| | Varna, Rädda, Släcka Släck branden, om möjligt Larma 112 | Den som ser | |
| | Larma expeditionen som larmar/ påkallar allas uppmärksamhet i skolan | Den som upptäcker brand | |
| | Utrym All personal/elever | Alla | Uppsamlingsplatsen |
| | Information till elever, vårdnadshavare, personal via Schoolsoft | Rektor | |
| | Aktualisering brandpärm, utrymningsplan, uppsamlingsplats | Rektor | |

Övrigt

Undervisande lärare visar den säkraste vägen ut ur klassrummet till uppsamlingsplatsen på parkeringen på andra sidan skolbyggnaden.

Personal prickar av elever och personal antingen i Schoolsoft via telefon eller via Krispärm. Avrapportering till rektor/brandskyddsansvarig.

Undervisande lärare (som hade klassen vid tidpunkten för utrymningen) samlar ihop klassen.

Personal samlas mitt på parkeringen för samarbete med brandkåren

Ingen lämnar planen innan brandkåren via skolledningen har gett sitt tillstånd och meddelat "faran över."

Brand på en skola kan jämföras med en krissituation. Brand är i första hand en uppgift för räddningstjänsten och polisen.

Bombhot mot skolan

Om skolan blir bombhotad är det viktigt att ta hotet på allvar, men det är polisen som avgör detta. Därför bör rektor genast kontakta polisen.

Det är polisen som avgör vad som skall göras, men rektor/skolan bör förbereda sig på samma sätt som vid en brandövning.

Uppföljning

Skyddsronnd genomförs så fort som möjligt efter branden. Evtl säkerhetsrisker undanröjs genast av tillbörligt personal. Fastighetsvärden/säkerhetspersonal ser över skadorna i byggnaden. Vid stor brand måste annan lokal hittas så fort som möjligt och undervisningstiden omfördelas, t.ex. genom APL. Försäkringar och Arbetsmiljöverket informeras av rektor. Brandrutinerna ses över. Brandpärmen revideras.

Våld och hot mot elev/personal

| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|------------|---|---|-------|
| | Bedöm situationen - ge dig aldrig in i en övermäktig situation | Den som ser | |
| | Anskaffa hjälp innan ingripandet | Den som ser | |
| | Kontakta rektor vid hotsituation | Den som ser eller kan | |
| | Kontakta polisen | Den som ser eller kan | |
| | Kontakta rektor som tar beslut om utrymning av lokaler | Rektor | |
| | Samla krisgrupp | Rektor | |
| | Ta hand om drabbad. Kontakta sjukhus | Rektor | |
| | Sammankalla personal (om möjligt) | Rektor eller den som rektor utser | |
| | Informera vårdnadshavare | Rektor eller den som rektor utser | |
| | Följ polisens/ambulansens order | Alla | |
| | Samla klassen/gruppen för samtal | Rektor eller den som rektor utser | |
| | Informera via Schoolsoft om det inträffade | Rektor | |
| | Lägg ut information ang krishjälp på Schoolsoft | Rektor | |
| | Styrelsen informeras | Rektor | |
| Vid behov: | Gör anmälan till socialförvaltningen | Rektor eller den som rektor utser/polis | |

Övrigt

Behåll lugnet. Var saklig i återberättandet av det inträffade. Spekulera inte i vad som har hänt.

Det är viktigt att människorna runtomkring känner sig omhändertagna, att andra finns runt omkring dem som bryr sig.

Lyssna, visa medkänsla.

Skydda människor i kris från ev. intresse av media.

Hänvisa till rektor vid mediakontakt.

Uppföljning

Personalmöte. Sammanfattning av det inträffade. Personal/mentorer kommer med egna förslag kring hur krisen bäst ska lösas för deras klasser/elever. Samråd.

Utökad/extrainsatt mentorstid för eleverna. Mentorsaktivitet, fika. Ge eleverna en möjlighet att få samma information från *en* källa. Låt eleverna ställa frågor och prata av sig.

Återgå till vanlig skolverksamhet. EHT team och krisgrupp håller ett vaksamt öga på eleverna. Vid behov förs samtal med kurator/psykolog/skolläkare.

Följ upp via personalmöten om fortsatta åtgärder.

Revision krisplan.

Elevrådsmöte.

Vid disciplinära åtgärder följs Skollagen. Mallar finns.

Styrelsen informeras ingående vid nästa styrelsemöte.

Elev försvinner

| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|-----------|---|-------------------------------------|-------|
| | Informera rektor/bitr. rektor | Mentor/undervisande lärare/personal | |
| | Försök kontakta eleven/vårdnadshavare/kompisar | Rektor/mentor | |
| | Samla krisgruppen och mentor | Rektor | |
| | Utse en kontaktperson för samarbetet med familj, socialtjänsten och polis | Rektor | |
| | Lämna adekvat information till elever och personal | Rektor | |
| | Samtal med kurator/skolsköterska | Rektor/Kurator | |

Övrigt

Hör er för med kamrater till eleven. Oftast vet de var eleven befinner sig och kan kontakta denne.

Ta kontakt med socialtjänsten eller polis. Ha gärna elevens skolhistorik med.

När eleven återvänder, upprätt pedagogisk kartläggning samt åtgärdsprogram. EVK.

Uppföljning

EHT håller ett vaksamt öga på eleven. Kurator kontaktas för inbokning av samtal.

Elevuppföljning sker med korta mellanrum lärare/EHT.

Allmänt om:

KRISBEREDSKAP

Det är av vikt att skolor förbereder sig för traumatiska kriser som orsakas av plötsliga, oväntade och ovanligt svåra och intensiva händelser. För oss innebär kris: dödsfall, svår sjukdom, allvarlig olycka, brand, bombhot, våld och hot eller annan allvarlig händelse som berör barn/studerande och eller personalgrupp.

Krissituationer skapar ångest och oro, så det är viktigt att vara förberedd. Vanliga känslor är förvirring, lamslagenhet, hjälplöshet, ovisshet och rädsla. I värsta fall uppstår panik. Verksamhet och vardagsrutiner rubbas och det blir svårt att koncentrera sig på arbetet och handlar det om mycket dramatiska händelser börjar rykten spridas och medierna anländer.

I förväg överenskomna modeller för hur man handlar gör det lättare att kontrollera krissituationer samtidigt som de drabbades ångest lindras. Då vet var och en hur man skall handla och var det finns hjälp att få. En handlingsmodell är som en karta som gör det lättare att agera och gå framåt i svåra situationer.

Det är bra att vara medveten om att den upprörande händelsen berör och påverkar både studerande och personal. Skolor är särskilt sårbara, eftersom barn och unga har föga eller ingen erfarenhet av hur man möter kriser.

Det kan kännas svårt att förbereda sig för situationer som ingen önskar, då krisen inträffar

ARBETSGÅNG VID AKUT KRISITUATION

- Den som först får kännedom om händelsen ska i första hand kontakta rektor.
- Rektor beslutar om att ev. sammankalla krisledningsgruppen.
- Krisledningsgruppen ska samlas så snabbt som möjligt i konferensrummet.
- Krisparmen finns på expeditionen, i idrottsförrådet, i verkstaden/Norra Förrådet samt i sal 6 och tas med av medarbetare till samlingsplatsen.
- Rektor och/eller administratör ansvarar för att dokumentera allt från början, för att underlätta planering av arbetet "steg för steg" och för att senare kunna utvärdera arbetet.
- Dokumentera kort och strukturerat med datum och klockslag för viktiga kontakter, åtgärder och beslut.
- Rektor eller utsedd person sköter all kontakt med media. Personal utanför krisledningsgruppen får aldrig ge information till media.
- Delge varandra befintlig information och överblicka händelsen.
- Vad har hänt? Vad vet vi säkert? Sträva alltid efter förstahandsinformation och fakta.
- Vad behöver vi ta reda på mer om?
- Vilka är inblandade? Förolyckade och/eller skadade, familj/närstående, syskon, kamrater, berörda vuxna på vår egen eller annan förskola/skola.
- Vilka berörs närmast av händelsen på vår skola? Grupp/klass, lärare, annan personal, m.fl.
- Behöver vi kalla in ytterligare personal till krisledningsgruppen?
- Behöver vi ta hjälp från någon resurs utanför skolan?
- Utse vid behov kontaktperson till familjen/närstående till den/de drabbade. Värna alltid om den/de drabbades integritet! Samråd med och tillåtelse från dessa kan behövas innan detaljerad information kan ges. Var lyhörd för och respektera den/de drabbades önskemål.
- Planera informationen till personalen. Ge enkel och saklig information om vad vi vet just nu och ev. vad vi ännu inte vet. Endast fakta gäller samt att dämpa oro, förmedla trygghet och bekämpa ryktesspridning. Berätta även vad som ska/kan sägas till barnen/eleverna och vad som evtl inte bör sägas samt ge en gemensam tidpunkt för den informationen.
- Ge order om att ingen annan än rektor, eller en av rektor utsedd person, får uttala sig till media.

Krisledningsgruppens uppgift

Krisledningsgruppen ansvarar för att:

- Kontinuerligt informera skolans personal om sitt arbete.
- Delta i det konkreta arbetet som beskrivs i checklistorna.
- Se till att elever och föräldrar har kännedom om skolans krisledningsgrupp.

Informationen ges via skolan webbsida, elevrådet, på föräldramöten m.m.

KRISLÅDA

Krislådan ligger i förrådet på plan 3/expedition och innehåller:

4 vita ljus, en ljusstake, 1 blomvas, 1 loggbok, 1 kondoleansbok, en vit linneduk, en bildram.,
pappersnäsdukar.

1 CD skiva: Adagio: Albinoni – J.S. Bach – A. Marcello Mozart etc.

1 bok: när klassen berörs av dödsfall

1 häfte Om krisberedskap och krishantering i skolan

1 bok Sörgebearbetning i skolan

Bilaga 1

Vanliga krisreaktioner.

En kris är en normal reaktion på en onormal situation. I en psykisk kris befinner man sig i en sådan situation att tidigare erfarenheter och inlärdade reaktionssätt inte räcker till för att förstå och bemästra den aktuella situationen.

Vanliga krisreaktioner efter olyckor och andra allvarliga händelser/tillbud är:

Ångest och rädsla
Återupplevande av påträngande minnen
Sömnstörningar
Skuldkänslor och självföreläelser
Sorgsenhet, längtan och saknad
Irritation och ilska
Störningar i relationer till andra
Depression
Kroppsliga smärtor
Likgiltighet (skenbar)

Chocktillstånd

Chocktillståndet (akutfas) varar från det att olyckan inträffar och upp till ett par dygn. Människor i chock kan inte styra sitt medvetna tänkande. Yttre tecken på chocktillstånd är t.ex. bristen på synliga känsloreaktioner, tom blick, entonig röst, stelt ansikte och avsaknad av tårar. Bristen på reaktionsyttringar kan vara farlig om den varar länge. Störst risk löper den som varken vill prata om vad som hänt eller om sina upplevelser. Reaktionen måste släppas fram och till det behövs hjälp. Gråten är ett positivt tecken på att chocktillståndet börjar släppa.

Chocktillståndet avlöses av en reaktionsfas (mellanas). Den innehåller så småningom bearbetning av den smärtsamma händelsen. I början kanske den drabbade tar till sig det som inte upplevs som farligt, kanske ändrar han/hon verkligheten så att den blir uthärdlig steg för steg, en slags försvarsmekanism. Bearbetningen av en smärtsam händelse kan pågå under en lång tid, från flera veckor upp till ett år. Efter bearbetningen kommer den fas som kallas nyorienteringsfasen vilket innebär att den drabbade börjar se framåt; återvänder till livet.

Psykologisk debriefing

Psykologisk debriefing är en strukturerad genomgång av en kritisk/traumatisk händelse. Syfte med debriefing är att på ett tidigt stadium titta bakåt för att bearbeta den uppkomna situationen för att sedan kunna gå vidare. Bakgrundsfakta, händelseförlopp, känslor och tankar omkring det inträffade lyfts fram i debriefingsamtalen. Debriefing skall helst genomföras 72 timmar från det att olyckshändelsen har inträffat. Alla som varit med om händelsen bör delta i en debriefinggrupp.

Den som leder en sådan grupp skall inte själv ha varit inblandad i händelsen och helst vara en person med erfarenhet av psykologisk debriefing.

Bilaga 2

Strukturerat klassrumssamtal.

Efter en svår händelse är det bra att genomföra ett strukturerat klassrumssamtal. Samtalet hålls av två personer som är kända för eleverna. Reservera ordentligt med tid och gör upp en plan för samtalet.

Syftet med samtalet ska vara att kartlägga vad som hänt, ge eleverna möjlighet att dela sina reaktioner med andra, berätta för dem att reaktionerna inte är onormala samt att hjälpa dem att stötta varandra.

Vid samtal med eleverna är det bra att ha en viss struktur:

Inledning

Faktadel

Tankar

Känslor

Avslutning

1 Inledning

Berätta vad som har hänt så konkret som möjligt. Betona att det kommer många reaktioner och intryck när någon dör och att det är naturligt och viktigt att prata om det som hänt och ge uttryck för sina känslor. Det är viktigt för det hjälper oss att förstå det som har hänt.

OBS! Alla kamrater hade kanske inte goda relationer med den avlidne.

Dur bör förmedla några regler för samtalet som innebär:

- Man får inte berätta för andra utanför klassen vad klasskamrater har tänkt, känt och upplevt.
- Ingen får efteråt kritiseras eller retas för vad han/hon har sagt eller reagerat.
- vem som helst kan tala för sig själv men inte för någon annan.
- Ingen måste säga något högt i klassen bortsett från att alla ska berätta om hur de fått reda på vad som skett.

2 Fakta

- Hur eleverna fått veta om vad som hänt och när. Detta skapar en helhet. De som vet mycket kan dela med sig till sina kamrater.

Framförallt får man här tillfälle att rätta till missförstånd och man kan förhindra ryktesspridning.

Några är kanske mer drabbade än andra. Om det inträffat en olycka kan de T.ex. ha varit vittne till den. Det är inte säkert att eleverna då spontant talar om sina tankar och känslor, men genom att ställa direkta frågor kan man få fram deras reaktioner. Vid en bussolycka kan man

T.ex. Fråga "var det någon av er som hörde honom skrika när han blev påkörd av bussen?"

3 Tankar

Genom att fråga eleverna vilka tankar de hade när de fick höra talas om det inträffade får man ofta svar på deras reaktioner och intryck.

4 Känslor

Det är viktigt att tänka sig om vilka frågor man ställer så att man inte bromsar samtalet.

Undvik frågor som "vad kände du?". Fråga istället "vad var värst för dig?". Ta hjälp av klassen eller gruppen genom att säga "är det någon annan som reagerat på samma sätt" istället för att säga "det är normalt att reagera så". Det är viktigt för eleverna att se att de i många avseende reagerat på likartat sätt.

Låt eleverna använda olika uttrycksmedel som t ex att skriva och rita/måla.

5 Avslutning

Samla ihop intrycken.

Påpeka likheter, känslor och reaktioner. Betona det normala i reaktionerna. Man måste inte reagera på ett särskilt sätt för att vara normal.

Förbered eleverna på kommande reaktioner som svårigheter att koncentrera sig etc.

Rekommendera eleverna att samtala med föräldrar och kamrater. Ge eleverna ytterligare en chans att komma med egna frågor och funderingar.

Uppmana eleverna att ta kontakt med dig om de behöver samtala ytterligare om vad som hänt.

Planera för närmaste framtid.