

## 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

<b>LARM TELEFON NUMMER SOS LARM NUMMER</b> 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 självförelser  
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.