

# Riktlinje för agerande då elever har affektregleringssvårigheter utöver det vanliga

## Handledning till skolpersonal i lågaffektiv metod

Handledning i det lågaffektiva bemötandet syftar till att ge deltagarna den kunskap som behövs för att kunna möta eleven på ett sätt som stämmer överens med elevens sätt att fungera. Med hjälp av olika strategier som tas upp under handledningens gång kan personalen sedan göra de anpassningar som krävs för att möta elevens behov. Ofta påbörjas handledning i samband med att det finns ett problemskapande beteende hos eleven som man behöver hjälp att hantera. Eftersom det är viktigt med ett gemensamt bemötande och förhållningssätt hos personalen, är det vanligast att handledning ges till hela arbetslaget. Oftast rekommenderas att antalet deltagare inte överstiger åtta stycken.

Handledning i den lågaffektiva metoden kan bli av utbildande karaktär när det finns behov av tillförande av ökad kunskap och ökad förståelse för ett annorlunda sätt att tänka och uppfatta världen. Det är ofta så att elever med problemskapande beteende har vissa nedsatta förmågor och färdigheter, som svårigheter med empati, affektreglering eller förståelse av sammanhang. Det betyder att man i handledningen behöver synliggöra hur detta kan visa sig i vardagen, så att man kan arbeta förebyggande och sätta eleven i situationer som hen har förutsättningar att klara av.

Det är viktigt att handledningen är förankrad hos ledningen. Ledningen behöver kommunicera till arbetslaget att den står bakom handledningen. Innan handledning påbörjas läggs en plan upp där handledare och ledning kommer överens om antal tillfällen och timmar. Efter avslutad handledning rapporterar handledaren till ledningen vad personalen har fått till sig. Att ledningen själv deltar i handledningen välkomnas när det är möjligt.

**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

**Policy**

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

**Plan**

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

**Åtgärdsplan**

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

**Riktlinje**

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

**Fastställd av:** Ledningsgruppen

**Dokumentet gäller från:** 2018-02-19

**Dokumentet gäller för:** Barn- och utbildningsförvaltningen

**Dokumentansvarig:** Verksamhetschef grundskola

## Agerande då elever har affektregleringssvårigheter utöver det vanliga

När skolpersonal bedömer att en elev har affektregleringssvårigheter utöver det vanliga och som därigenom kan vara i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd ska rektor informeras i enlighet med skollagen kap. 3 §8. När rektorn har fått informationen ska hen se till att en utredning påbörjas skyndsamt i enlighet med skollagen kap. 3 §8.

Utredningen ska syfta till

1. att besvara om behov finns av fortbildande insats för skolpersonal i lågaffektiv metod.
2. att besvara om behov finns att kartlägga eleven utifrån stress- och belastningsmodellen.
3. att besvara om elevens omedelbara fysiska miljö (t ex klassrum, skolgård, korridor) och strukturen i vardagen behöver ses över.

Utredningens resultat ligger till grund för fortsatta åtgärder eller anpassningar, exempelvis

- Handledning till skolpersonal i lågaffektiv metod. (Se bilaga 1).
- Handlingsplan utifrån stress och belastningsmodellen. (Se bilaga 2).
- Pedagogiska anpassningar av struktur och miljö. (Se bilaga 3).

Anpassningar ska dokumenteras enligt skolans rutiner och åtgärdsprogram upprättas om behov föreligger.

## Agerande om fasthållning förekommit

De yttersta befogenheter skolpersonal tillfälligt får vidta för att tillförsäkra trygghet och studiero framgår av skollagen kap. 5 §6. *Rektorn eller en lärare får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero eller för att komma till rätta med en elevs ordningsstörande uppträdande.*

Åtgärden ska vara rimlig med hänsyn till åtgärdens syfte och övriga omständigheter, med vilket bl.a. avses elevens ålder och beteende. I enlighet med rättspraxis kan skolpersonal inte heller låta bli att ingripa när en elev är i affekt och uppfattas som en fara för sig själv eller andra i sin omgivning.

Om skolpersonal har hållit fast elev eller förflyttat elev mot dennes vilja och eleven anser sig kränkt av detta ska detta anmälas till rektor. Rektor upprättar anmälan som skickas till huvudmannen. Huvudmannen ska skyndsamt tillsätta en utredning som syftar till att bedöma om en kränkning har ägt rum och då utreda detta enligt skollagen kap. 6 §10).

Information ges till vårdnadshavare där fokus ligger på skolans ansvar, det vill säga, information om skolans arbete, och då även hur det förebyggande arbetet ser ut.

Som en del av utredningen bör personalgruppen gå igenom händelsen utifrån affektmodellen med tillhörande frågor (se bilaga 4) och utifrån resultatet av denna göra de åtgärder som krävs för att förebygga upprepning av fasthållningen eller förflyttningen. Eventuellt upprättas också en handlingsplan baserad på stress – och belastningsmodellen och affektmodellen (se bilaga 2 och 4) för att vägleda personalens agerande i en liknande situation.

Detta sker i enlighet med Skolinspektionens granskningar av fasthållningsärenden. Då en fasthållning har ägt rum bör skolan arbeta förebyggande så att en liknande situation inte behöver uppstå igen. Fasthållningar granskas utifrån helhetsbedömningar och ses därmed ej som separata företeelser.

Eventuellt samtal med eleven med fokus på vad eleven själv tycker att skolan kan göra nästa gång en liknande situation uppstår.

## Våldshantering

När överhängande risk finns för upprepade våldssituationer bör skolpersonal utbildas vidare inom lågaffektiv metod eller Studio III.

## Riskbedömning

En riskbedömning ska göras av de situationer som kan uppkomma runt elever som visar affektregleringssvårigheter.

Följande texter ur arbetsmiljöföreskrifter AFS ska beaktas.

AFS 1993:2

### **Då det finns risk för våld eller hot om våld:**

**2 §** Arbetsgivaren skall utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet, samt vidta de åtgärder som kan föranledas av utredningen.

**3 §** Arbetet skall ordnas så att risk för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs.

**4 §** Arbetstagarna skall ha tillräcklig utbildning och information och få tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert och med tillfredsställande trygghet.

**5 §** Vid arbete där det finns risk för återkommande våld eller hot om våld skall arbetstagarna få särskilt stöd och handledning.

**7 §** Arbetstagarna skall ha möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation.

**8 §** Innebär en arbetsuppgift påtaglig risk för våld eller hot om våld får den inte utföras som ensamarbete.

**10 §** Tillbud och händelser med våld eller hot om våld skall dokumenteras och utredas.

**11 §** Arbetstagare som utsatts för våld eller hot om våld skall snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada. Arbetsgivaren skall ha särskilda rutiner för detta.

#### **AFS 2015:4**

##### **Då det är psykiskt stressande:**

**11 §** Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa hos arbetstagarna.

1. regelbundet stöd av handledare eller tillgång till annan expert inom området,
2. särskilda informations- och utbildningsinsatser,
3. hjälp och stöd från andra arbetstagare, och
4. rutiner för att hantera krävande situationer i kontakter med kunder, klienter med flera.

##### **Då personalen ofta utsätts för kränkande tillmälen:**

**13 §** Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

**14 §** Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Av rutinerna ska det framgå:

1. vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer,
2. vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och
3. hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Arbetsgivaren ska göra rutinerna kända för alla arbetstagare.

##### **Rutin för anmälan:**

Anmälan ska ske till rektor och dokumenteras på avsedd blankett. **Del 1.**

**Anmälan** - om kränkande behandling / diskriminering / trakasserier (2015-09-01)

Utredning initieras av berörd chef med stöd av elevhälsans personal och förvaltningen.

**Del. 2 Utredning** - kränkande behandling, diskriminering och trakasserier (2015-09-01)

Uppföljning genomförs enligt den överenskommelse som görs i utredningen

**Del 3 Uppföljning och utvärdering** av utredning angående kränkande behandling, diskriminering och trakasserier (2015-09-01)

**Se även:**

**Riktlinjer för stöd till personal vid anmälan ”kränkande behandling/diskriminering.**

## Handledning till skolpersonal i lågaffektiv metod

Handledning i det lågaffektiva bemötandet syftar till att ge deltagarna den kunskap som behövs för att kunna möta eleven på ett sätt som stämmer överens med elevens sätt att fungera. Med hjälp av olika strategier som tas upp under handledningens gång kan personalen sedan göra de anpassningar som krävs för att möta elevens behov. Ofta påbörjas handledning i samband med att det finns ett problemskapande beteende hos eleven som man behöver hjälp att hantera. Eftersom det är viktigt med ett gemensamt bemötande och förhållningssätt hos personalen, är det vanligast att handledning ges till hela arbetslaget. Oftast rekommenderas att antalet deltagare inte överstiger åtta stycken.

Handledning i den lågaffektiva metoden kan bli av utbildande karaktär när det finns behov av tillförande av ökad kunskap och ökad förståelse för ett annorlunda sätt att tänka och uppfatta världen. Det är ofta så att elever med problemskapande beteende har vissa nedsatta förmågor och färdigheter, som svårigheter med empati, affektreglering eller förståelse av sammanhang. Det betyder att man i handledningen behöver synliggöra hur detta kan visa sig i vardagen, så att man kan arbeta förebyggande och sätta eleven i situationer som hen har förutsättningar att klara av.

Det är viktigt att handledningen är förankrad hos ledningen. Ledningen behöver kommunicera till arbetslaget att den står bakom handledningen. Innan handledning påbörjas läggs en plan upp där handledare och ledning kommer överens om antal tillfällen och timmar. Efter avslutad handledning rapporterar handledaren till ledningen vad personalen har fått till sig. Att ledningen själv deltar i handledningen välkomnas när det är möjligt.

## Kartläggning med hjälp av stress- och belastningsmodellen

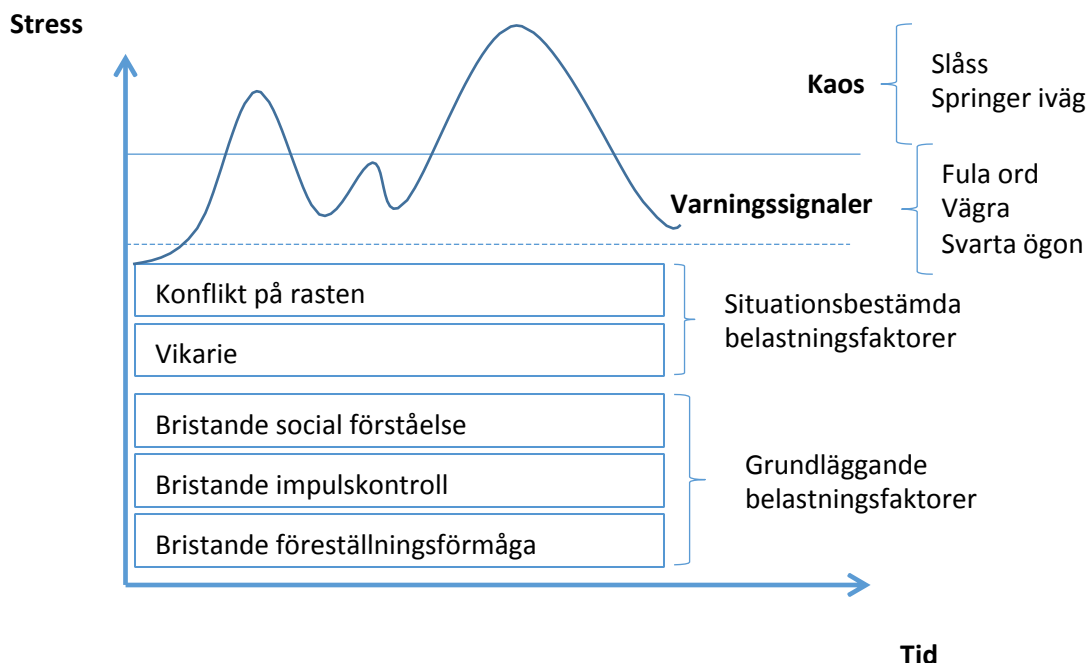
Varje dag går våra stressnivåer upp och ner beroende på vad vi är med om. När vi kommer tillräckligt högt upp på stress-skalan börjar vi uppvisa varningssignaler på att vi är i för hög stress, vi fungerar inte riktigt som vi brukar, och gör kanske saker som vi sedan ångrar. För vissa är varningstecken att man snäser, blir arg eller skriker. Andra blir motoriskt oroliga, får svarta ögon, vägrar jobba eller ”tramsar”.

Vi har alla olika stresstålighet beroende på vilka belastande faktorer som föreligger i ens livssituation. Det kan handla om sjuktillstånd eller funktionsnedsättningar som alltid finns som en belastande faktor (grundläggande belastning) eller om belastningar som uppstår mer tidsbegränsat såsom hög stress på jobbet, sjuk närstående. För eleverna kan situationsbestämda faktorer vara prov, vikarie eller konflikter. Även roliga händelser som resor eller födelsedagar kan innebära en stor belastning.

Detta innebär att man vid dagens början har mindre utrymme för att hantera den dagliga stressen och man hamnar oftare i varningssignaler. Hamnar vi tillräckligt högt upp på stress-skalan hamnar vi i ett kaosläge, där vi inte längre kan tänka klart eller vet vad vi gör.

Ser vi att en elev ligger högt på skalan behöver vi fundera på dels vad vi kan göra för att minska belastningarna, kompensera/anpassa/problemlösa, och dels hur vi behöver avleda och ta hänsyn till varningssignaler. Hur hjälper vi eleverna att bli kvar i självkontroll (under kaosstrecket)?

Modellen går att läsa mer om i böckerna *Problemskapande beteende* och *Beteendeproblem i skolan* av Bo Hejlskov Elvén.





# Instruktioner

Nedan följer instruktioner för hur du kartlägger enligt stress – och belastningsmodellen.

1. Kryssa i de grundläggande belastningsfaktorer som gäller för eleven. Ta hjälp av egna observationer, redan gjorda kartläggningar, så som bedömningar gjorda av skolans elevhälsa, kartläggningsmaterialet *Assessment of Lagging Skills and Unsolved Problems, Skolkompassen* av Anna Sjölund och Lena Henrikson, eller andra lämpliga kartläggningsmaterial. *Assessment of Lagging Skills and Unsolved Problems* av psykolog Ross Greene finner man här:  
<http://www.livesinthebalance.org/sites/default/files/LIB%20Forms%20Swedish%20FINAL%20081616%20FILLABLE.pdf>
2. Kryssa i de situationsbestämda belastningsfaktorer som gäller för eleven. Ta hjälp av egna observationer, samtal med vårdnadshavare, samtal med eleven och redan gjorda kartläggningar.
3. Kryssa i de varningstecken som gäller för eleven. Ta hjälp av egna observationer och vid behov även av vårdnadshavare och eleven själv.
4. Kryssa i de kaostecken som gäller för eleven. Ta hjälp av egna observationer och vid behov även av vårdnadshavare och eleven själv.
5. Gör en handlingsplan enligt instruktion s. 5, det vill säga gradera varningstecken, sammanställ elevens egna strategier och de avledningar som brukar, och kan tänkas, fungera. Använd modellen på s. 6 för detta.
6. Se över de grundläggande och de situationsbestämda belastningsfaktorerna och tänk igenom vilka kravanpassningar som behöver göras. Till hjälp här finns informationsmaterialet *Fördjupning och förslag till extra anpassningar och pedagogiska strategier* i Barn - och utbildningsförvaltningens dokumentarkiv på intranätet. För ytterligare inspiration rekommenderas *Skolkompassen* av Anna Sjölund och Lena Henrikson, *Levla Lärmiljön* (<http://www.umea.se/umeakommun/utbildningochbarnomsorg/elevhalsa/elevhalsaiforochgrundskolan/halsoframjandearbete/larmiljo/levla/vagledandestodmaterial/atgardsochanpassningsbank.4.714d9628146947f69f723dc3.html>) och *Provivus Tipsbank* (<http://www.provivirus.se/tipsbanken/page.php?pid=1>).
7. Överför all information till sammanfattningen på s. 8.

## Grundläggande belastningsfaktorer

Dessa belastningsfaktorer har gemensamt att de inte är flyktiga i tid utan finns kvar under längre perioder.

- Exekutiva svårigheter (svårigheter att påbörja, genomföra och avsluta saker och ting)
- Mentaliseringssvårigheter (svårigheter att sätta sig in i någon annans perspektiv)
- Svag förståelse för sammanhang
- Finmotoriska svårigheter
- Grovmotoriska svårigheter
- Språkliga svårigheter
- Kommunikationssvårigheter
- Stora sömnsvårigheter
- Annorlunda perception (angående hörsel, syn, smak, känsel, balans)
- Familjerelaterade problem (stora konflikter med eller mellan föräldrar eller syskon, sociala problem)
- Tonårsexistens
- Ensamhet
- Utanförskap
- Trauman
- Allergier
- Smärttillstånd
  
- \_\_\_\_\_
  
- \_\_\_\_\_
  
- \_\_\_\_\_

## Situationsbestämda belastningsfaktorer

Dessa belastningsfaktorer varar för en viss tid.

- Ej anpassade krav
  - Konflikter (som man ingår i eller mellan andra i närheten)
  - Huvudvärk
  - Tandvärk
  - Smärtor
  - Vikarier
  - Personal eller andra elever man inte klarar av att möta
  - Plötsliga förändringar
  - Mat man inte klarar av att äta
  - Sömnbrist
  - Orättvisor
  - Högtider
  - December
  - Födelsedagar
- Fasthållningar
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

## Varningstecken

Personliga varningstecken som är tydliga för omgivningen kan vara:

- ”Svarta ögon”
  - Fokus på vissa samtalsämnen
  - Vägran
  - Tystnad
  - Särskilda ord eller ljud
  - Särskilda rörelsemönster
  - Lämnar platsen
- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

Positiva varningstecken eller coping är i utgångsläget bra eftersom de minskar belastningen. Exempelvis:

- Att avskärma sig
  - Att bli trött
  - Att prata om sina specialintressen
  - Att leka med låtsaskompisar
  - Att plocka fram mobilen
- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

Negativa varningstecken ökar belastningen istället för att minska den. Exempelvis:

- Irritabilitet och aggressivitet
  - Otrygghet och ångest
  - Magsmärtor
  - Ljud, ljus och annan sinneskänslighet
  - Tvångstankar och tvångsbeteende
  - Snabba humörsvängningar
  - Rastlöshet och motorisk oro
- Modlöshet och pessimism
  - Bristande överskott
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

## Kaostecken

Akuta kaostecken uppstår när belastningen i en given situation överskrider kaosgränsen. De flesta är kortvariga och övergående men ofta smärtsamma för personen. I kaossituationen har personen ingen självkontroll och kan därför inte påverka sitt beteende särskilt mycket, liksom att hen ofta är så pass förvirrad att hen inte kan få reda i vad som händer om man försöker prata igenom situationen efteråt.

- Slag mot andra
  - Sparkar mot andra
  - Bett mot andra
  - Skrikande
  - Skadegörelse av saker
  - Panikångest
  - Impulsiva självmordsförsök
  - Våldsamt självskadande beteende
- Förvirring
  - Handlingsförlamning
  - Verklighetsförlust
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

# Handlingsplaner utifrån stress och belastningsmodellen

Gradera om möjligt varningstecken och sammanställ avledningar som fungerar vid olika varningstecken.

Handlingsplanens grund:

1. Skapa utrymme för **elevens strategier** för att klara situationen. Om det inte hjälper går du vidare till punkt 2.
2. Gör en lista på **enkla avledningar** som har fungerat tidigare. Det kan vara att gå fram till eleven och bara finnas där för att skapa lugn med ditt eget lugn, att upprepa kravet på ett lugnt och sansat sätt, att be eleven gå vidare i sitt arbete eller hänvisa till den vanliga strukturen eller schemat. Om det inte hjälper eller eleven reagerar negativt på det går du vidare till punkt 3.
3. Gör en lista på **aktiva avledningar** som har fungerat tidigare. Det kan vara att prata med eleven om vad hen tycker om, skoja med eleven eller liknande. Om det inte hjälper går du vidare till punkt 4.
4. Gör en lista på **kraftfulla avledningar**. Det kan vara att eleven ska springa runt skolan, lägga ett aktuellt krav åt sidan för att arbeta med någonting eleven är trygg med och tycker om eller liknande. Detta görs hela tiden på ett lugnt sätt och med fokus på elevens självkontroll. Om det inte räcker och eleven närmar sig eller redan är i kaosfasen går du vidare till punkt 5.
5. Ha en plan för **hur situationen ska brytas och strategier i kaos**. Det kan vara genom att erbjuda en annan aktivitet någon annanstans eller, om eleven redan är i kaosfasen, att resten av klassen lämnar klassrummet. I enstaka fall, som vid farligt beteende, såsom våldsam fysisk konflikt mellan två elever, kan det handla om att fysiskt skilja på eleverna genom att du använder dig av rörelse (inte fasthållning som ökar konflikten och kaoset, utan att du tar tag i elevens arm och följer med i hans rörelser) och flyttar dig från eleven snabbt igen, eventuellt flera gånger kort efter vartannat, tills eleven börjar deeskalera.

**Referens:** Hejlskov Elvén, B. (2014). *Beteendeproblem i skolan*. Stockholm: Natur & Kultur.

Överför ovanstående information till modellen nedan.

# Handlingsplan affektökning

Varningssignal

Avledning

5

Strategier i kaos: Få ut de andra, backa, behåll ditt eget lugn, undvik ögonkontakt, undvik beröring, avled, undvik att markera dig, sätt dig, prata lugnt eller inte alls, byt personal, vänta.

4

Krafftulla avledningar

3

Aktiva avledningar

2

Enkla avledningar

1

Skapa utrymme för elevens strategier för att klara situationen

# Handlingsplan kravanpassning

Belastning

Anpassning

Utbildningsbehov

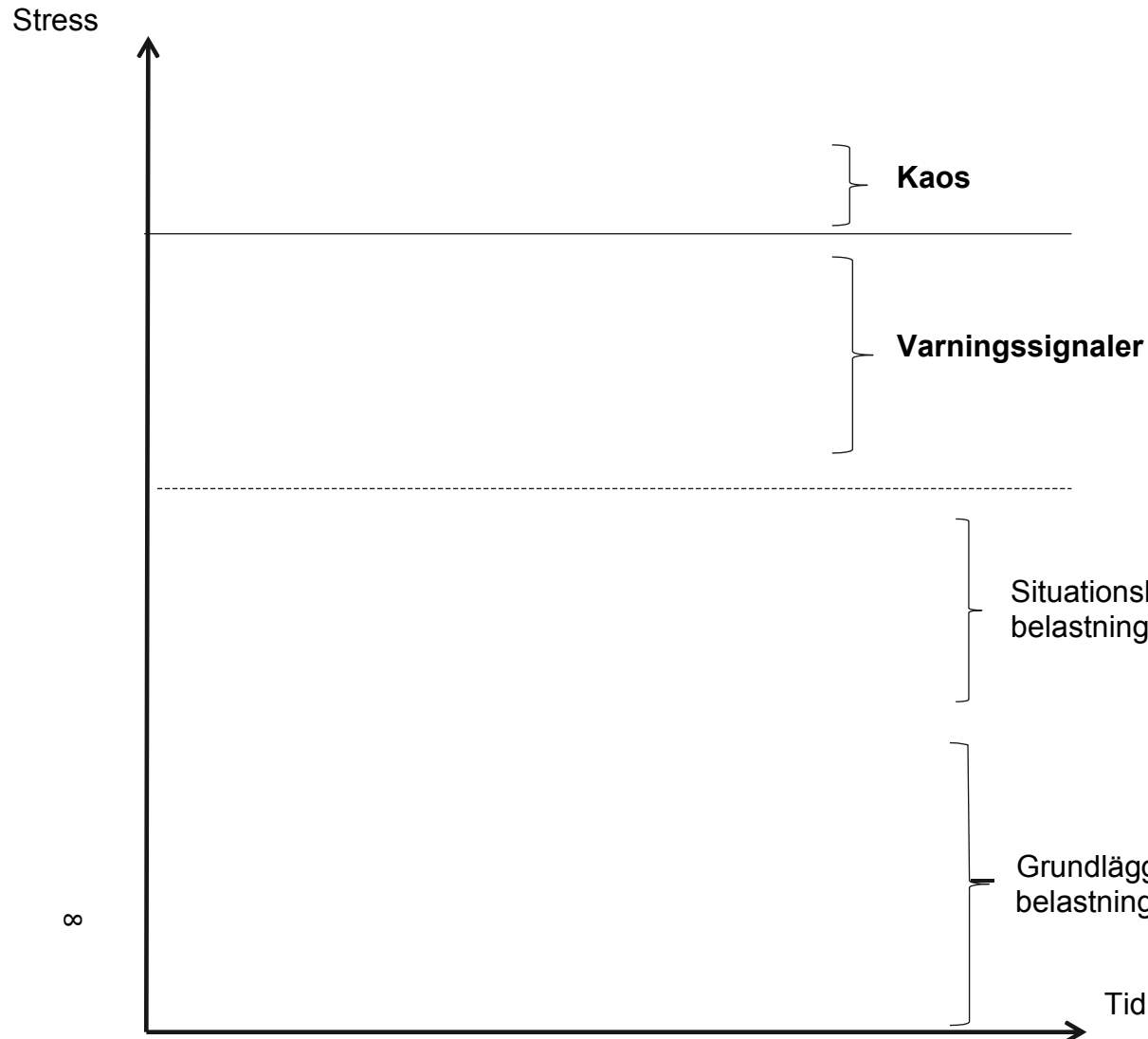
Situationsbestämda  
belastningsfaktorer

Ja/Nej  
Ja/Nej  
Ja/Nej  
Ja/Nej  
Ja/Nej

Grundläggande  
belastningsfaktorer

Ja/Nej  
Ja/Nej  
Ja/Nej  
Ja/Nej  
Ja/Nej

# Stress- och belastningsmodellen



## Handlingsplan

Strategier i kaos

Kraftfulla avledningar

Aktiva avledningar

Enkla avledningar

## Kravanpassning

Situation

Grundläggande

## Pedagogiska anpassningar av struktur och miljö

Se över struktur och miljö för att göra eventuella anpassningar.

Att det finns en tydlig struktur under skoldagen är viktigt. Men vad menar vi med struktur? Struktur handlar om många saker. Det handlar om rutiner som skapar förutsägbarhet så att vi kan lägga vår mentala energi på annat. Det handlar om ordningsföljdsstruktur, det vill säga sådant som hjälper oss få en överblick över dagen, lektionen, momentet och skapar ett sammanhang. Det handlar om geografisk struktur, det vill säga om vad vi gör var någonstans som att vi lagar mat i köket, äter vid matbordet, tar av byxor hos barnmorskan men inte hos frisören. Och sedan handlar struktur också om fysisk struktur, det vill säga organisationen i miljön runt omkring oss, vad omgivningen signalerar, hur klassrummet är möblerat, var saker finns, hur saker är utmärkta och så vidare. Slutligen handlar struktur också om regler som hjälper till att tydliggöra vad man får och inte får göra i olika situationer.

**Tänk på att:** Strukturen syftar till att underlätta för eleverna att kunna säga ja till det vi vill att de ska göra.

I detta arbete blir förberedelser en väsentlig del. Att presentera ett förslag på något när eleven är uppfylld av något annat kan göra att vi på en mening fallerar hela vår tänkta struktur.

**Tänk på att:** Använda scheman

Ett veckoschema kan visa viktiga händelser under veckan. Ett dagsschema bör tala om vad jag ska göra, när jag ska göra det, var jag ska vara, hur länge jag ska göra det, och med vem jag ska jobba. Ett arbetssystem för varje pass visar vad som ska göras i detalj. För många behöver man göra avgränsade uppgifter med tydliga instruktioner, gärna med visuell förstärkning. Det underlättar ofta att kunna se både när man ska börja med en uppgift och när man ska avsluta den.

**Tänk på att:** Struktur ska vara ett hjälpmedel och inte en tvångsmetod

Man använder sin kalender för att hålla ordning på dagen, inte för att tvunget göra det som står i den om omständigheter förändras. Vi går inte på ett möte som är inbokat i kalendern om vi har magsjuka.

**Tänk på att:** Använda få och begripliga regler

Vi följer regler när vi förstår varför vi ska följa dem. Vi måste ha regler som vi tycker att man ska hålla och utvärdera vilka regler vi har, varför vi har dem och hur de fungerar löpande. Fungerar inte regeln är det något fel med den och man bör ändra på den. Antingen är den otydlig eller obegriplig.

**Tänk på att:** För varje del av dagen besvara frågorna:

Vad ska jag göra?

Hur ska jag göra det?

När ska jag göra det?



Var ska jag vara?

Vem ska jag vara med?

Hur länge ska jag göra det?

Varför ska jag göra det?

Vad ska jag göra om något händer eller om jag blir osäker/stressad/orolig?

**Tänk på att:** Göra liknande strukturer över hela dagen

Om man på skolan bestämmer sig för att ha liknande struktur på alla lektioner besvaras många av ovanstående frågor automatiskt. Till exempel kan det inför varje pass stå på tavlan vad målet med dagens lektion är, vilket innehållet lektionen har och hur det hänger ihop med föregående lektion, och vad som ska göras närmast.

**Tänk på att:** Ordningsföljdsstrukturen

Olika personer behöver olika detaljerad ordningsföljdsstruktur. Vid en dålig dag är behovet större än annars därför är det bättre att ha ett system för mycket än för lite.

**Tänk på att:** Att visualisera samtalet

För att öka begripligheten i olika situationer är det bra att stegvis förklara *och* skriva eller rita ner det man pratar om. På så sätt finns samtalet sparat till nästa gång man ska arbeta/prata om samma sak. Elever som har svårt att själva se den övergripande strukturen är ofta hjälpta av sociala berättelser, ritprat och sociala manuskript.

**Tänk på:** Ljudnivån

För att ta bort de skrapljud som ofta uppstår i ett klassrum, kan man sätta tennisbollar eller möbeltassar på stolsfötterna.

Genom ljudabsorbenter placerade bak i klassrummet jämnas ljud ut och man hör bra även om man sitter långt bak.

Om man använder klassiska skolbänkar med lock kan man sätta en tätninglist under locket så att bänken stängs ljudlöst.

**Tänk på:** Ljuskällor

Många som har ett annorlunda sätt att bearbeta sinnesintryck har svårt med lysrörslampor då de blinkar i en mycket hög hastighet. Man kan då behöva byta ut till andra ljuskällor.

Att sätta ljuskällor från olika håll i ett rum kan också vara hjälpsamt då det brukar skapa ett jämnare ljus i hela rummet.

**Tänk på:** Avskildhet

Att kunna arbeta mer avskilt kan hjälpa elever som har svårigheter att hantera mängden stimuli. Man kan använda skärmar för att göra rum i rummet. Vissa skärmar är också ljudabsorberande och gynnar då alla i rummet.

Om man arbetar i rum med fönster mot korridoren eller mot en aktiv rastgård, kan man begränsa mängden stimuli och öka känslan av avskildhet genom att sätta upp gardiner som går att ställa i olika lägen avseende insyn eller frostat glas för en mer beständig lösning.

### **Tänk på: Dofter**

Speciellt matsalen är en miljö som kan vara svår att vistas i om man påverkas av mängden stimuli. På platser där det är svårt att undvika dofter kan man istället minska övrig mängd stimuli. I en matsal kan till exempel ljudabsorbenter placeras, liksom skärmar och möbeltassar på stolsfötter.

För att ytterligare begränsa mängden stimuli för eleverna kan vi som vuxna enkelt avhålla oss från parfymer och att använda starka dofter.

### **Tänk på: Färger**

När vi har möjlighet att påverka färgval ska vi välja dova naturfärger, så som grönt, beige och grått, då dessa har en lugnande effekt på oss.

### **Tänk på: Möblering**

Var vi placerar oss själva, eleverna och de saker som ska användas, är något vi kan påverka. Att vi placerar oss själva i fokus av rummet och att vi sedan möblerar så att det blir framkomliga vägar genom klassrummet är viktigt. Man ska till exempel inte passera den klasskamraten som man har en långvarig konflikt med när man ska vässa pennan flera gånger om dagen. Eleverna ska kanske inte ens ta sig genom klassrummet mer än vad som är nödvändigt, utan att materialet är ordnat så att saker och ting finns på plats direkt i bänken eller vid arbetsbordet.

Undvik också att ställa soffor fritt i rummet. Man ska inte sitta i en soffa med ryggen ut mot rummet om man inte vill bli dragen i håret, så placera soffan så att soffryggen är mot väggen. En placering så att ryggen är mot väggen är också något att tänka på för elever som är otrygga i matsituationer. Det kan också göra stor skillnad om man slipper att äta med människor som går bakom en.

En del elever behöver även få tydliggjort var vi gör vad. Därför behöver man tilldela varje aktivitet en plats.

### **Tänk på: Att inreda begripligt**

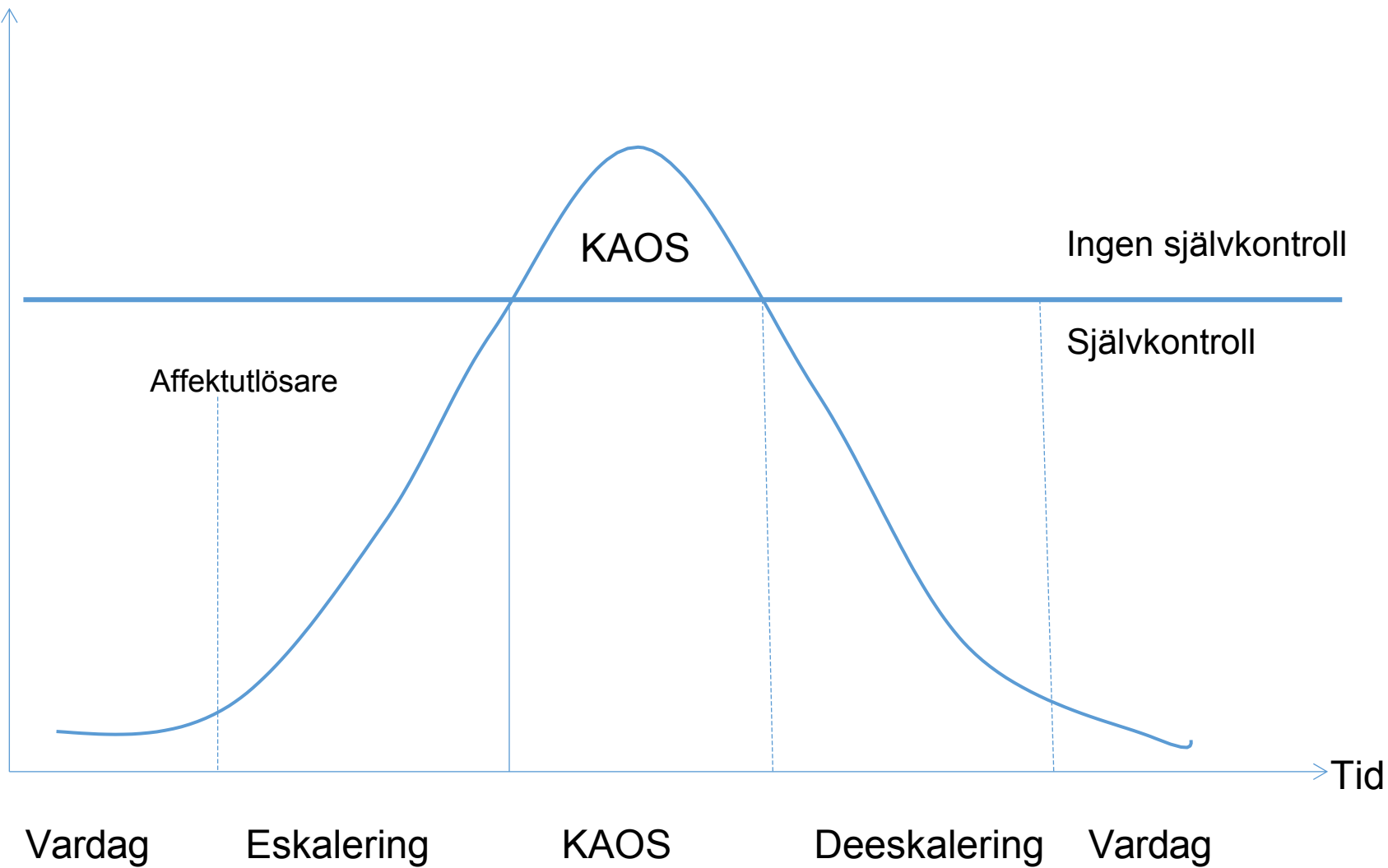
Vad uppmanar inredningen till? När vi kommer in i ett rum för allra första gången scannar vi av det för att sedan kunna avgöra vad som blir mest begripligt att göra där inne. För en del går det här mycket snabbt, för andra tar det längre tid och för en del behöver vi bygga in ledtrådar, kanske med hjälp av bilder eller genom att placera saker och ting i en viss ordning.

### **Tänk på: Att bygga in trygghet**

Känslan av trygghet är central, och går också att påverka genom att vi arbetar med den fysiska miljön. Utöver lugnande färger, begriplig inredning och genom att begränsa mängden stimuli som man behöver hantera, kan vi behöva säkerställa att vi har uppsyn över de utrymmen som eleverna vistas i. I vissa fall kan vi behöva skruva fast sådan inredning som t ex Tv-apparater om de annars lätt kastas runt i klassrummet. Annars är det bra att vi har inredning som är lätt och som kan hålla till att bli kastade. Självklart är det inte vad vi önskar, men skulle det ske är

det helt enkelt så att visst material är bättre än annat. Genom att låta det vara så luftigt som möjligt i klassrummet kan vi också minska antalet våldsamma situationer.

# Affektmodellen



Frågor att använda sig av:

### **Vardagsfasen**

Vem sa vad?

Vad förväntade sig pedagogen att eleven kunde?

Kunde eleven det?

Fanns det tillräckliga strukturer för att hjälpa eleven att kunna det pedagogen förväntade sig?

Var pedagogens beteende den utlösande faktorn för affektutbrottet?

Hur kan vi se till att det inte händer igen?

Ska strukturerna kring eleven ändras?

### **Eskaleringsfasen**

Vilka lösningar hade eleven?

Var elevens strategier ok?

Fick eleven möjlighet att samla sig och behålla kontrollen?

Använde sig pedagogen av lösningar som skapade problem för eleven, vilka hen i sin tur var tvungen att hitta lösningar på?

Ökade pedagogen kraven på eleven i eskaleringsfasen?

Använde pedagogen sig av några strategier för att hjälpa eleven att behålla självkontrollen i eskaleringsfasen (som att skapa avstånd, undvika ögonkontakt, vända sidan till)?

Använde pedagogen istället ett kroppsspråk och röstläge som minskade elevens möjligheter att behålla kontrollen (markerat och insisterande kroppsspråk, direkt och krävande ögonkontakt, gick närmare, ökade röstvolymen)?

Använde pedagogen sig av avledande strategier, som att få eleven att tänka på annat, för att aktivt hjälpa eleven att behålla självkontrollen?

### **Kaosfasen**

Var det en farlig situation?

Om det var en farlig situation: Avbröts den av pedagogen på ett kort och effektivt sätt utan att öka konfliktnivån?

Om det inte var en farlig situation: Kunde pedagogen ha låtit bli att ingripa? Använde pedagogen strategier i syfte att inte öka kaoset (ingen ögonkontakt, avstånd etcetera)?

### **Deeskaleringsfasen**

Fick eleven nödvändig plats och lugn och ro så att hen kunde lugna sig på ett bra sätt?

Gjorde pedagogen något som fick situationen att eskalera igen (som att tillrättavisa, försöka fostra, visa på negativa konsekvenser av beteendet eller att ställa nya krav innan eleven var redo)?

### **Tillbaka i vardagsfasen**

Vilka strukturer måste förändras för att det inte ska hända igen? Fysiska strukturer, regelstrukturer, tidsmässiga strukturer.

Finns en handlingsplan som man tror kommer att fungera om samma situation uppstår igen?

**Referens:** Hejlskov Elvén, B. (2014). *Beteendeproblem i skolan*. Stockholm: Natur & Kultur.