

Välkommen till Wigulfskolans ABC-Rutiner

Innehållsförteckning

A) Information.....	sid 1
B) Hur jobbar vi?	sid 2
C) Rutiner för vikarier.....	sid 4
D) Rutiner vid utflykter	sid 7
E) Rutiner för professionell kontakt med vh	sid 8
F) Rutiner för utbrott	sid 8
G) Rutiner vid skolfrånvaro.....	
H) Rutiner för USS (utredning för särskilt stöd) och ÅP (åtgärdsprogram).....	sid
I) Rutiner för handlingsplan gällande elev i behov av extra insats	sid
J) Bemötande av elev.....	sid
K) Undervisning	sid
L) Krisplan för Wigulfskolan (se bilaga)	sid

Många elever på Wigulfskolan har diagnoser inom NPF samt annat modersmål. De vanliga funktionsvariationer som vi hanterar i skolan är: autism, ADD/AHD eller ADHD, språkstörning och traumaproblematik kan förekomma.

Eleverna kan ha ett annorlunda sätt att ta emot och bearbeta information och sinnesintryck samt svårigheter med social kommunikation och socialt samspel.

De kan ha svårigheter med att ta till helheten, men har ofta lätt att uppmärksamma detaljer. Svårt att sälla och bearbeta informationen, generalisera är svårt.

Kännetecken på autismspektrumtillstånd (AST)

Annorlunda perception, liknar central koherens då eleverna kan ha svårt med att ta emot och bearbeta sinnesintryck. Eleverna kan ha svårt med:

- Synintryck: solljus, lysrör, mycket färger och mönster, större mängder människor.
- Hörselintryck: miljöer med mycket ljud, vissa ljud som klockan som tickar
- Känslintryck: vissa material i kläder, eller kläder som sitter åt, uppfatta smärta, känna kyla/värme, hantera beröring.
- Doftintryck: vissa dofter kan upplevas obehagliga.
- Smakintryck: svårt att äta viss mat eller ihopblandad mat.
- Orientera sig: svårt att hitta till lektionssalen.

Theory of mind/mentaliseringsförmågan innebär förmågan att kunna sätta sig in i vad andra tänker, önskar, tycker och vill. Våra elever har ofta svårt med mentalisering och därmed svårt att tänka vad som ska ske, hur andra gör och hur de reagerar på olika handlingar. I skolan innebär det svårigheter att förstå vad som ska ske och vad som förväntas av dem i olika situationer.

Automatisering innebär att kunna handla utan att tänka på hur, våra elever kan ha svårt med automatisering och behöver tänka på alla moment de ska utföra, tex klä på sig kläderna för att gå ut. Det blir tröttsamt att alltid behöva fundera över i vilken ordning och hur en aktivitet ska ske.

Flexibilitet innebär att kunna ställa om, hantera en ny situation och anpassa sig till andras förslag och idéer. Våra elever kan ha svårigheter att ställa om från en aktivitet till en annan.

Exekutiva funktioner är ett paraplybegrepp för flera förmågor som samordnar information för att lösa situationer.

- Våra elever har ofta svårt med arbetsminne, koncentration, tidsuppfattning, impulskontroll och aktivitetsreglering.
- Arbetsminne: förmågan att hålla kvar information och bearbeta den.

- Uppmärksamhet och koncentration: förmågan att rikta och hålla kvar uppmärksamhet och intresse samt hålla fokus på en uppgift en längre tid utan att bli distraherad av tex ljud eller rörelser.
- Planera och organisera: förmågan att kunna skapa överblick och ta sig an uppgifter i rätt ordning.
- Tidsuppfattning: förmågan att kunna veta och känna av hur lång tid som gått och hur lång tid en aktivitet tar.
- Impulskontroll: förmågan att hålla tillbaka impulser och tänka efter före handling.
- Aktivitetsreglering: förmågan att reglera aktivitetsnivån och vara lagom aktiv, kan vara svårt att komma igång med uppgifter eller att inte finna ro och vara rastlös.

A. Hur jobbar vi?

- Personalen har olika arbetsuppdrag utifrån våra professionella roller. Det är viktigt att vi behandlar varandra, våra elever och vh med respekt och omtanke.
- Wigulfskolan har ett elevhälsoteam (EHT) som träffas en gång i veckan. Elevhälsoteamet består av skolsköterska, skolkurator, skolpsykolog, speciallärare och rektor. Frågor som diskuteras på EHT möte kommer från elevärende anmälda av pedagoger.
- Wigulfskolan har NPF-anpassad undervisning. Arbetssätt inkluderar kompensatoriskt stöd av bildstöd, mindre undervisningssammanhang, time-timer, hörselskydd, schema på tavlan och vid arbetsbord, bordsskärm, nivå anpassat material vid behov, plockmaterial mm. Andra typer av miljöanpassningar vi jobbar med är användning av lugna färger och få saker uppe på väggarna.
- Bemötande av elever – lågaffektivt sätt att bygga relation med elever som består av tydlighet, omsorg och respekt.
- Lärare har ett särskilt ansvar för att eleverna ska nå de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas. Lärare är ansvariga för a) planering av egen undervisning, b) kontakt med vh av sina mentorselever, c) genomföra USS (utredning av särskilt stöd) och föreslå åtgärder (Åtgärdsprogram) utifrån USS, d) utforma genomföra, uppdatera och informera kring handlingsplan (som gäller skolverksamhet) för sina mentorselever till arbetslaget, vh, eleven, samt EHT, e) anteckna viktig kommunikation med vh, myndigheter (socialtjänsten, BUP, polis, mm) i "Unikum – säkra anteckningar" med rymlig tidsspann, e) informera/dela med

sig viktig information kring sina mentorselever till arbetslaget och EHT, f) tillhandahålla aktuell planering, material, klasslistor och pågående handlingsplan av sina mentorselever till vikarier, g) genomföra kartläggning vid oroande skolfrånvaro (systematiskt och utan en tydlig/logisk anledning) på sina mentorselever, h) delta i EHT möte ang elevärende som gäller sina mentorselever.

- Lärarassistenter assisterar lärare i sitt pedagogiska uppdrag genom att stötta undervisning och elevers lärande, samt genomförande av handlingsplan. Fritidspersonal ansvarar för fritidsverksamhet med fokus på kunskapsutveckling och välmående. Fritidsverksamhet ska jobba med liknande strukturer som skolan, planering, lågaffektivt bemötande och utformning av handlingsplan vid behov.
- En del av elevärenden som skickas till EHT möte rör oftast frågor kring beteendeproblem i skolan, utbrott, misstänkta diagnoser och inlärningssvårigheter. Vissa av dessa frågor är resultat av struktur i undervisningen, varierande undervisningsmetoder, brist på planering och bemötande. Att jobba som pedagog innebär att vi tittar på de egna pedagogiska arbetssätten (planering, utvärdering och resultat), samt undervisningsmetoder som lämpas i elevgruppen och elevernas individuella behov och förutsättningar.

B. EHT olika uppdrag inom olika professioner/roller:

Rektor – är beslutsfattare kring bland annat resursfördelning och specialpedagogiska insatser i skolan, personalansvarig, leder och samordnar det pedagogiska arbetet och ansvarig för utövning av skollagstiftningen.

Specialpedagog – är rådgivare (organisatorisk-, grupp- och individnivå) och handleder skolpersonalen kring pedagogiska metoder och arbetssätt i skolan relaterad till undervisning och lärande, driver kvalitetsarbete kring ÅP (utformning, genomförande, utvärdering, uppdatering), EHT-RES samordnare och arbete kring dokumentation (överlämningar, rutiner, mm), samt samverka med övriga samhällsinsatser/myndigheter.

Skolkurator – arbetar med elevens psykosociala skol- och hemmiljö. I kuratorns uppdrag ingår att: a) se till att barnets bästa alltid beaktas, b) vid behov ha stödsamtal med enskild elev och i grupp, c) handleda och stötta skolpersonal, d) samverka med övriga samhällsinstanser, tex polis, socialtjänst och BUP, e) dokumentera elevärenden.

Skolsköterska – arbetar med regelbundna hälsokontroller för att följa elevers utveckling samt att utföra vaccinerings. Elever kan också komma på spontana besök hos skolsköterskan för samtal och stöd i olika frågor, eller få omplåstring efter

en olycka. Skolsköterskan deltar i olika former av elevvårdsarbete på skolan och ingår ofta i EHT.

Skolpsykolog – är med på EHT. Kan vid behov konsulteras. Arbetar rådgivande med skolpersonal och EHT.

C. Rutiner för vikarier

Välkommen som vikarie på Wigulfskolan

På Wigulfskolan har vi gemensamma regler, bl.a. skofritt och mobilfritt. Det är det viktigt att du som vikarierande pedagog är tydlig med vad du säger och menar. Viktigt att du får planering, material och instruktioner för ev. handlingsplan för elever du jobbar med. Det är viktigt att du har koll på rutiner för personalens handlingsplan vid utbrott (som står bakom alla dörrar i resursklassernas klassrum). Om du har frågor kring resursklassens arbetssätt våga ställa dessa till arbetslagsledare eller andra pedagoger.

Under lektionstid får eleverna göra skolarbete som hänvisas planering och med materialet som hänvisas i planeringen. Eleverna har fasta placeringar i klassrummet. Eleverna stannar alltid i klassrummet till lektionstiden, enligt schema, är slut.

Lektionsrutiner:

1. Skriv upp lektionens olika delar på tavlan, se exempel.
2. **På dagens första lektion** samlas mobilerna in i dörren. Om det finns undantag så står det i lådan, annars ska alla lämna in. Efter lektion lämnar du lådan i arbetsrummets. Meddela arbetslagsledaren om någon elev inte lämnat in mobilen.
3. Starta lektionen med eleverna står bakom sina bänkar, när alla står ber du eleverna att sätta sig ner.
4. Ta närvaro, skicka informationen och ge till mentor eller arbetslagsledaren.
5. **På dagens sista lektion i klassrummet:** ställ upp stolarna.
6. Lämna aldrig någon elev helt ensam i lektionssalarna. Eleverna ska sitta i klassrummet under lektionstid.
7. Då ca 5 minuter återstår av lektionen hämtar du mobillådan, det görs endast av vuxna.

8. Lås alltid klassrummet. Eleverna får inte vara där själva på rasten.

Om det uppstår en akut situation:

1. Kontakta närmaste pedagog/vuxen.
2. Arbetslagsledare.
3. Rektor/ biträdande rektor
 - Linda Bjerkendahl
 - Linn Emmoth

Bifogas:

- Klasslistor
- Schema
- Lektionsplanering

Några tips till dig som vikarierar:

- ☀ Läs på planeringen på inför lektionerna om det är möjligt, tro inte att allt löser sig av sig självt i klassrummet.
- ☀ Följ planeringen noggrant, läraren förväntar sig att eleverna har genomfört uppgifterna när hen är tillbaka.
- ☀ Var tydlig och bestämd men visa att du gillar att vara där.
- ☀ Säg alltid nej. Vad eleverna än föreslår så svara alltid nej! Eleverna passar gärna på att säga att de får göra si och så och kommer med egna förslag till aktiviteter eller regler. Förslag från eleverna ska avfärdas med att "det har läraren inte sagt att vi ska göra".
- ☀ Gå inte på "det får vi alltid för vår andra lärare...". Det stämmer sällan.

Lycka till och hoppas du får en fin dag!

D. Rutiner vid utflykter

Våra elever tycker ofta om att åka på utflykter och att ha schemabrytande aktiviteter men det krävs gedigna förberedelser för att utflykten ska bli en bra upplevelse för

alla. Skolutflykter behöver ha ett tydlig pedagogiskt syfte som kopplas till läroplanen och måste vara inkluderande dvs att alla elever har möjlighet att delta. Detta påverkar restiden och skall inkludera en riskanalys om vh behöver följa med för en lyckad utflykt.

Se till att först i arbetslaget besluta om:

- Utflyktsmål
- Tider för avresa
- Vad ni ska göra innan ni åker/går
- Tider för hemresa
- Hur ni kommer till målet?
- Vad ni ska göra när ni är där?
- Vilka vuxna som har ansvar för vilka elever?
- Eventuell gruppindelning?
- Plan kring maten om det tas med
 - *Vad ska ätas? *Vilken tid? *Behöver något beställas? *Vem beställer?
 - *Behöver ni ha med tallrikar, bestick etc.? *Behöver ni något att bära i eller dra allt i?
- Ska maten i köket avbeställas?
- Har någon specialkost som ska med?
- Vad gör ni med elever som inte kan följ med?
- Vilken annan aktivitet planeras att genomföras i stället för dessa elever, och vilken/vilka pedagoger ansvarar för att planera och genomföra det?
- Se till att eventuell specialkost för de som är kvar *inte* avbeställs.
- Vad ska ni göra när ni kommer tillbaka till skolan? (Ofta är våra elever trötta efter en utflyktsdag och kanske inte orkar med vanliga lektioner).
- Vem informerar vh och när?
- Behöver vh skicka med något? (t.ex. vattenflaska, varmare kläder, mm).

Se till att elevernas eventuella frågor blir besvarade – ofta kan de komma på saker som vi inte vet i förväg och då gör vi vårt bästa för att söka svar på dessa frågor. Vid behov ta med schema med bildstöd kring utflykten så att eleverna Vissa elever blir alltför exalterade om informationen kommer ut för tidigt så var noga med avvägning om *när* ni presenterar vad som ska hända, men det är en professionell bedömning och grundregeln är att goda förberedelser alltid är bäst.

Informera också ledning om er kommande utflykt och se till att alla vh och elever har fått all information.

E. Rutiner för professionell kontakt med vh

- Vh behöver informeras vid eventuella händelser som berör deras barn i skolan och fritids av mentor eller fritidspersonal, respektive.

- Kontakt med vh måste ske på ett professionellt sätt utan anklagande och utan att läcka sekretessbelagda information kring andra elever, vh eller arbetskollegor.
- Veckovis brev med information ska vara tillgängligt till vh och elever via Unikum, ev sms eller lapp.

F. Rutiner för utbrott

Personalens handlingsplan vid utbrott:

Vid dessa situationer är det viktigt att bibehålla lugnet i den mån det går samt använda ett lågaffektivt bemötande. Det är viktigt att kommunicera mellan personalen när man behöver bytas av. Det är okej att behöva en paus.

1. Om en elev uppträder aggressivt eller hotfullt: personal skall ta med sig övriga elever och lämnar rummet.
2. "Byt direkt ut" personalen som var inblandad när incident började. Att någon annan kliver in bryter ofta ett oönskat beteende.
3. En vuxen skall ta hand om de övriga eleverna inne på RES-Fritids eller annan lämplig lokal.
4. En personal stannar med eleven och håller sig i närheten. Sätt dig på golvet med ryggen mot väggen om det bedöms lämpligt. Säg "jag sitter här så länge och väntar tills du är redo". Det är viktigt att vara nära dörren om man vistas inne i lokalen där utbrottet pågår. Undvik ögonkontakt om inte eleven signalerar att hen aktivt vill ha det. Mer än tio sekunders ögonkontakt kan upplevas provocerande och göra att affekten eskalerar.
5. Undvik ensamarbete i klassrummet.
6. Erbjud eleven att få vara i fred.
7. Personalen skall vänta utanför rummet till att eleven kommer ut.
8. När utbrottet är över skall personalen prata med eleven och fråga om det går bra och om eleven vill äta en frukt och tar en paus.
9. Vårdnadshavaren skall informeras om incidenten.

Om en elev blir så fysiskt aggressiv att det finns en fara för att hen allvarligt ska skada sig själv, personal eller övriga elever, lämna rummet. Behövs det ytterligare hjälp, ring polisen.

När någon personal eller andra elever blir utsatta för fysiskt våld

1. Personalen som blir skadad skall söka sig till en annan plats och annan personal tar över.
2. Skriva KIA-rapport eller/och kränkingsanmälan
3. Kontakta rektor och informera vårdnadshavare.

4. En utredning kring händelse skall genomföras för att identifiera vad man kunde och kan göra annorlunda i fortsättning.
5. Personalen och elever som blir utsatta för våld (psykisk, fysisk) skall träffa kuratorn och få samtalsstöd.

Förebyggande åtgärder

Diskutera med eleven vad hen kan göra vid ett utbrott. Ge förslag och bestämmer tillsammans hur hen bäst kan reglera sin affekt. Fortsatt förbyggande arbete som tidigare i form av exempelvis hjälp att skärma av och anpassa miljön.

G. Rutiner för frånvaro

Dagligen:

Rutiner för närvarohanteringen på morgonen. Om en elev uteblir från första lektionen och frånvaron ej är anmäld kontaktas vårdnadshavare SNARAST för att ta reda på orsak. Mentor/Ämneslärare

Rapportera frånvaro i frånvarosystemet inom (20 minuter för varje lektion). Mentor anmäler frånvaro för heldag.

Rapportera efter varje lektion om elev avvikit under lektionstid.

Ämneslärare:

Informera mentor samma dag om elev avviker eller uteblir utan giltigt skäl.

Mentor:

Kontakta vårdnadshavare vid upprepad sen ankomst.

Kontakta vårdnadshavare snarast möjligt om elev i årskurs F-6 avviker från skolan.

För elever i årskurs F-6 kontaktas vårdnadshavare alltid via telefon. Om vårdnadshavare inte går att få tag i konsulteras rektor.

För elever i årskurs 7-9 rapporteras frånvaron till vårdnadshavare via Skola24.

En gång i veckan:

Om VH har rapporterat frånvaro, hör av dig efter ett par dagar för att kolla läget.

Följ upp frånvaro genom att ta fram statistik en gång i veckan från frånvarosystemet.

Kontrollera vilka elever som har frånvaro som är ogiltig och inte anmäld av vårdnadshavare men också den frånvaro som är giltig och anmäld (mentors ansvar).

Skyndsamt:

Kontakta vårdnadshavare för att ta reda på frånvarons orsak och visa omtanke:

- vid tredje tillfället ogiltig frånvaro
- återkommande giltig frånvaro under de senaste fyra skolveckorna
- senast femte skoldagen vid sammanhängande anmäld frånvaro om orsaken är okänd.

Tänk på att omfattande sjukfrånvaro är en riskfaktor och ska uppmärksammas.

Fråga elev och vårdnadshavare om skolan kan göra något för att stötta eleven. Dokumentera samtalet i lärplattformen.

Betona att eleven är saknad i skolan!

Uppmärksamma och agera direkt ifall:

- frånvaro har ökat över tid
- mönster i frånvaron, till exempel vissa dagar, tidpunkter eller skolämnen
- svårigheter att komma tillbaka till skolan efter sjukdom, lov eller helger
- frånvaro utan att vara sjukanmäld eller ledig
- återkommande sjukanmälningar
- återkommande sen ankomst
- magont eller huvudvärk som försvinner fram på dagen

Efter ca två veckor:

Boka ett möte med vårdnadshavare och elev. Anpassa mötet utifrån elevens ålder och förutsättningar.

- Informera vårdnadshavare att anmälan kommer att göras till skolans elevhälsoteam.
- Genomför samtalet tillsammans med vårdnadshavare och elev, eller var för sig.
- Dokumentera samtalet på stödblankett. Vårdnadshavare får en kopia.
- Anmäl elevens situation till skolans elevhälsoteam och bifoga stödblanketten.
- Spara ner stödblanketten i elevhälsoakt i journalsystemet.

[Stödblankett för samtal vid oroande frånvaro \(mentorskartläggning\) rev 220202.docx \(sharepoint.com\)](#)

Boka in ett uppföljningsmöte tillsammans med elev och vårdnadshavare inom två veckor för att följa upp planen som upprättas.

Bjud in elevhälsopersonal till uppföljningsmöte om det fortfarande finns oro kring elevens frånvaro.

Uppmärksamma och rapportera frånvaro i grundskola och grundsärskola (7.2.3) (norrta1je.se)

H. Rutiner för USS (utredning för särskilt stöd) och ÅP (åtgärdsprogram)

- När elev inte kommer att uppfylla betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas ska mentor/lärare anmäla till EHT/rektor.
- Specialpedagogen leder kvalitetsarbete kring alla resursklasselever och ger direktiv kring mallen och datum för att lämna in USS (utredning av särskildstöd) och ÅP åtgärdsprogram). Alla resursklasselever behöver ha en USS per skolår och ÅP (en par termin, men beroende av behov borde ÅP utvärderas och uppdateras efter ungefär 6 till 8 veckor).
- Varje terminsstart uppdateras befintliga USS och skrivs nya för nyintagna elever av respektive mentor och lämnas in hos specialpedagogen för granskning och mattn1ng i Unikum. Arbetslagsledare är ansvarig för att påminna mentorer att lämna in dessa i tid. Helst ska arbete kring USS och ÅP läggas in i årshjulet av arbetslaget i samråd med specialpedagogen.
- ÅP utformas, utvärderas och uppdateras av mentorer med stöd och guide av specialpedagogen. I första skede skriver mentorer åtgärder i en mall som förses av specialpedagogen och lämnas in. I andra skede granskas den av specialpedagogen och förs in Unikum för att sedan bli godkänd av rektor. ÅP skickas hem till vh och elever. Om specialpedagogen har frågor kommer hon att ta kontakt med mentor. I tredje skede genomförs utvärdering av ÅP, utvärdering kan inkludera samtal med vh, eleven, personalen eller andra professioner in och utanför skolan (uppföljningsmöte, EHK, tjänstemannamöte, mm), observationer och samtal med mentor som genomförs av specialpedagogen. All information kring utvärdering förs in på Unikum av specialpedagogen. I fjärde skede uppdateras ÅP av mentor och specialpedagogen.

I. Rutiner för handlingsplan gällande elev i behov av extra insats

- Beteendemaningar kräver en tydlig plan på hur arbetslaget kommer att hantera dem. EHT-RES kan bestå med stöd och handledning i handlingsplan utformning och arbetslaget (alla pedagoger som jobbar med resursklass eleverna) behöver vara informerade och involveras i ens genomförande, ev vikarier om handlingsplanen kräver det.
- Mentorerna är ansvariga för att utforma skriftligt (enligt mall), informera (vh, arbetslaget och EHT) och genomföra handlingsplan (som gäller för skolverksamheten) till sina mentorselever när hantering av beteendeproblem i skolan är otillräckligt. Vid behov kan andra pedagoger i arbetslaget, vh och eleven, samt EHT professioner vara involverade i processen av utformning. Handlingsplanen behöver vara förankrad till verksamheten.
- Fritidspersonal är ansvariga för att utforma genomföra, uppdatera och informera arbetslaget, vh, eleven samt EHT kring handlingsplan (som gäller fritidsverksamhet) för fritidselever.
- Utvärdering av handlingsplan kräver ett rimligt tidsspänn av max 8 veckor och behöver involvera arbetslaget, vh och eleven, samt EHT professioner, mer specifikt dessa som kan bidra med sin expertis. Utifrån utvärdering kan handlingsplanen hållas samma, uppdateras/förnyas eller sluta gälla. Alla förändringar i handlingsplanen behöver informeras till arbetslaget, vh och eleven.

J. Bemötande av elev

En positiv relation baserad på respekt gentemot våra elever är förutsättning för lärande. Vi bemöter våra elever enligt elva principer (Bo Hejlskov Elvén, 2018):

1. Ta alltid reda på vem det är som har problem – *"eleverna ser sällan sitt problem [beteendeproblem]" som ett problem, vilket gör att de inte automatiskt har motivation att ändra sitt beteende. Du måste inse att ansvaret ligger i stället hos dig själv och dina kollegor och att ni måste vara väldigt motiverade att ändra den aktuella situationen..."* (sid 16).
2. Människor som kan uppföra sig gör det – *"om eleven inte uppför sig har du troligen för höga förväntningar på hans förmågor... kartlägga vilka förväntningar du har i de situationer som går åt skogen och ändra på dem..."* (sid 29).
3. Människa gör det mest begripliga i varje situation – *"För att förstå beteendeproblem i skolan måste du därför tita på hur elevernas beteende kan bli begripliga för dem själva. Om du vil minska beteendeproblem måste du*

skapa förutsättningar för att eleverna ska uppföra sig genom att göra den aktuella situation begripliga för dem” (sid 38).

4. Den som tar ansvar kan påverka – *”Bra genom att ta ansvar kan du skapa möjligheter att påverka din egen situation. Om du tycker att andra ska lösa problem du själv upplever förlorar du din egen möjlighet att påverka och blir därmed maktlös. Du måste undvika pedagogiska metoder som placerar ansvaret utanför dig själv... bestraffningar, tillrättavisningar...” (sid 49).*
5. Barn lära sig ingenting av att misslyckas – *”Barn kan... misslyckas... om och om igen, utan att de tycker att det är ett problem. De lär sig i stället när de lyckas” (sid 55).*
6. Man måste ha självkontroll för att kunna samarbeta – *”Om en elev ska göra som du säger måste hen ha full självkontroll... samarbete kräver att alla inblandade har kontroll över sig själva (sid 61).*
7. Alla gör vad de kan för att behålla självkontrollen – *”... En stor del av det du ser som beteendeproblem är i verkligheten strategier för elevens sida att behålla självkontrollen så att hen kan samarbeta [gå undan i jobbiga situationer, skärma av sig, vägra att delta och säga nej, ljuga för att klara av en svår situation, hota med att gå sin väg eller slå, slå, använda sig av glåpord...] Om du motarbetar elevens strategier resulterar det i stället ofta i att beteendeproblem blir allvarigare (sid 66).*
8. Affekt smittar – *”Vi påverkas av varandras känslor. Om vi är tillsammans med glada människor blir vi glada och omvänt... De elever som har beteendeproblem påverkas ofta mer än andra av omgivningens affekter. Därför är det viktigt att du inte är konfronterande och arg i ditt uttryck eftersom det smittar av sig på eleverna. Genom att ändra på ditt kroppsspråk och tonläge kan du minska konflikterna med eleverna (sid 73).*
9. Konflikter består av lösningar och pedagogiska nederlag kräver en handlingsplan – *”Det är... viktigt att skolan hittar ett sätt att lösa problemet på; ett sätt som inte blir ett problem för eleven och som hindrar att konflikten eskalerar” (sid 80).*
10. Pedagogiskt arbete är att ställa krav som eleverna inte hade ställt på sig själva – på ett sätt som fungerar – *”... god pedagogik i stället [är] att ställa relevanta krav på eleverna på ett sätt som innebär att de [eleverna] kan leva upp till kraven. Det är därför viktigt hur du ställer kraven, något som kan kallas det pedagogiska hantverket” (sid 90).*
11. Man blir ledare när någon följer – *”Att få eleverna att lära sig det de ska är lättare som de gör vad du säger till dem. Men att få dem att göra det du säger är inget du lärde dig under utbildningen. Det beror snarare på hur du hanterar din auktoritet, som egentligen är någonting som eleverna lämnar över dig. Det gäller dock att du gör det enkelt för dem att göra det. Ledarskap går ut på att få eleverna att följa dig” (sid 101).*

K. Undervisning

- Viktigt att det är planerad undervisningsinnehåll och aktiviteter och lägg den i Unikum så att en i personalgruppen kan skriva ut den till vikarier och övriga pedagoger kan ta del av det. Samt att undervisningsaktiviteter har liknande upplägga (rullande schema) för eleverna att känna igen vad som förväntas av dem.
- I klassrummet måste finnas tillgängliga schema med bildstöd för hela skoldagen och aktiviteter vid varje lektion både på tavlan och på elevernas skolbänk (ev. individuella anpassningar kan förekomma).
- NPF-anpassad utifrån olika tillstånd:
AST (nivå 1, 2 eller 3), ADD, ADH eller kombinerad form (ADHD), språkstörning (expressiv eller/och impressiv), dyslexi (kodning, uttal, mm), dyskalkyli, lågkognitiv utveckling, oftast en neuropsykiatrisk funktionsnedsättning följer med flera.
- I de flesta fall resursklass elever har lågarbetsminne, lågkoncentrationsförmåga, lågaffektreglering, högkänslighet till ljud, ljus, dofter och beröring.
- Fokus på läs- och skrivutveckling, matematisk förståelse och socialisering utifrån elevens förutsättningar.
- Undervisning behöver vara strukturerad: grupp- och individarbete är förutsättning för lärande, så elevernas förkunskap. Därför är det viktigt att inleda undervisning med frågor där elever kan dela med andra egna erfarenhet.
- Motivation är grundläggande för lärande, därför undervisning behöver grundas i aktiviteter som väcker nyfikenhet, rörelse och dialog.
- Undervisning behöver inkludera rörelse och utomhusaktiviteter och om möjligt integrera olika ämne.

L. Krisplan för Wigulfskolan (ska revideras)