



## VIRKSOMHETSBEKRIVELSE

# SLATTUM SKOLE

2019 - 2020



## **INNHold:**

<b>Profilering</b>	<b>s. 3</b>
<b>1. PLAN FOR VIRKSOMHETEN – DRIFT</b>	<b>s. 4</b>
<b>Definisjon av sentrale begreper</b>	<b>s. 5</b>
<b>Årshjul</b>	<b>s. 9</b>
<b>Årshjul for kartlegging av elevene</b>	<b>s. 11</b>
<b>Fordeling av arbeidsoppgaver</b>	<b>s.15</b>
<b>Elevmedvirkning og elevaktivitet</b>	<b>s.18</b>
<b>Samarbeid skole-hjem</b>	<b>s.19</b>
Forventninger til elevene	
Forventninger til foresatte	
Forventninger til skolen	
Arenaer for samarbeid og informasjon	
Sosiale aktiviteter	
<b>Kvalitetsdokumenter</b>	<b>s.21</b>
Foreldremøter	
Utviklingssamtale	
<b>Plan for sosial læring</b>	<b>s.26</b>
<b>Elev- og voksenferdigheter</b>	<b>s.29</b>
Elevferdigheter 1.-4. trinn	
Elevferdigheter 5.-7. trinn	
Voksenferdigheter	
<b>Nittedal kommunes plan for et godt psykososialt miljø</b>	<b>s.32</b>
<b>Forskrift om ordensreglement for grunnskoler I Nittedal kommune</b>	<b>s. 44</b>

## **PROFILERING:**

Slattum skole ligger nær skogen, med unike muligheter til å lære i naturen. Skolen har ca. 460 elever og rundt 60 ansatte i skole og skolefritidsordning.

### **Vår visjon og våre verdier:**

## **Sammen skaper vi den gode skole – med mestring og engasjement**

Dette vil vi få til gjennom en hverdag preget av:

**Humor**  
**Engasjement**  
**Raushet**

### **Vårt mandat:**

Vi skal bidra til at våre elever når de slutter på Slattum som 13 åringer, er vel forberedt til videre skolegang, studier og arbeidsliv, samt til vennskaps- og kjærlighetsrelasjoner.

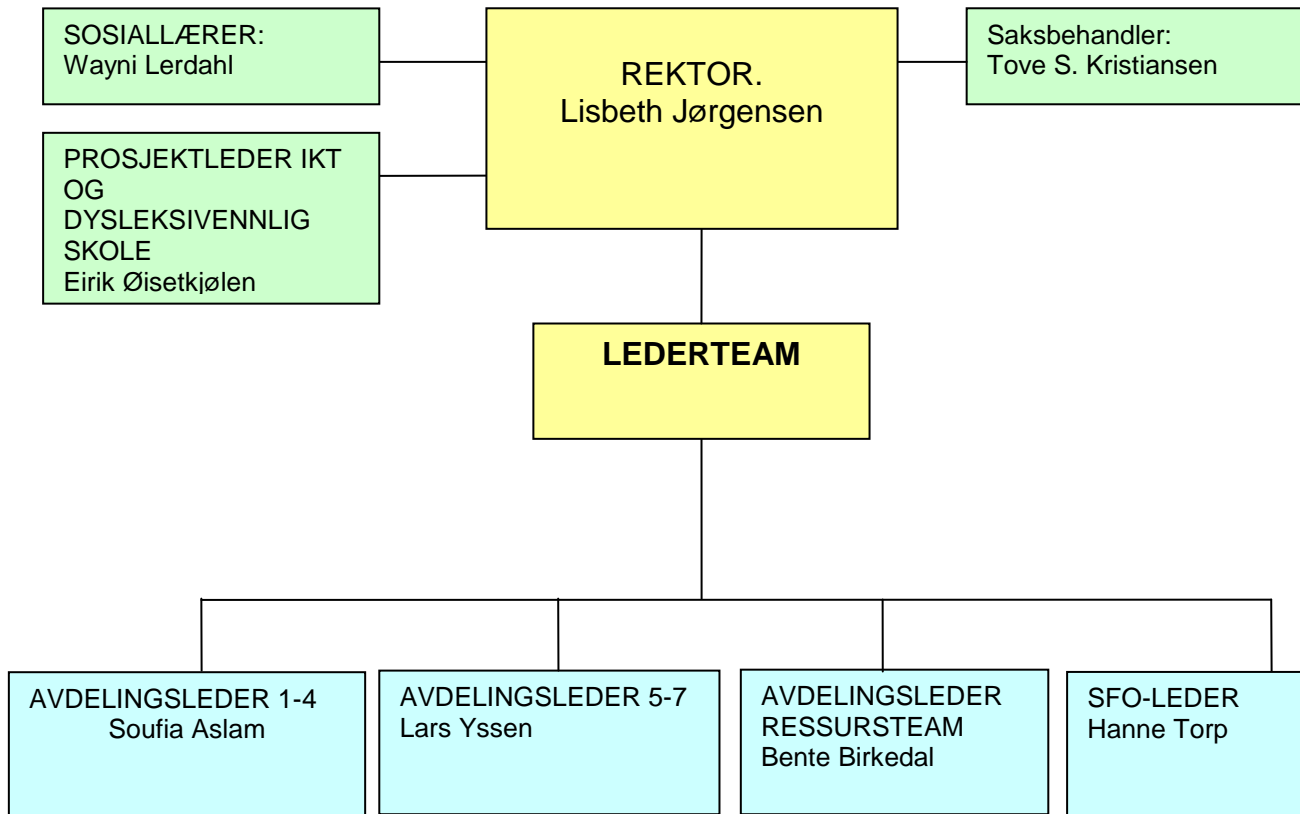
### **Satsingsområder:**

Vi vil utvikle oss som en lærende organisasjon og våre satsingsområder er:

### **ET TRYGT OG GODT LÆRINGSMILJØ SOM FREMMER LÆRING I ALLE FAG:**

- **INKLUDERENDE LÆRING**
- **AUTORITATIVT LEDERSKAP**
- **GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER**
- **MATEMATIKK**

**PLAN FOR VIRKSOMHETEN - DRIFT**  
**Organisasjonskart**



#### Organisasjonen:

- Lederteamet består av rektor, tre avdelingsledere og SFO-leder.

#### Kontaktlærere:

På hvert trinn er det tre til fire kontaktlærere. Hver kontaktlærer har ansvar for mellom 19-26 elever. Kontaktlærers oppgaver er:

- Veilede eleven i forhold til læring og utvikling
- Tilpasse elevens arbeidsplan/ukeplan
- Kontakt mellom skolen og hjemmet
- Ansvar for elevsamtalen
- Ansvar for samtalen mellom hjemmet og skolen
- Føring av fravær
- Orden og oppførsel
- Ansvar for oppfølging av spesielle behov hos eleven - kontakt med andre etater

#### Definisjon av sentrale begreper:

##### LÆRING:

## **Dette er læring på Slattum skole:**

Læring skjer i et aktivt, motiverende felleskap, der elevene tilegner seg kunnskaper, ferdigheter og erfaringer som fører til ny forståelse, endring og mestring.

Læring skjer gjennom at elevene:

***”I et fellesskap tilegner seg kunnskap og erfaringer som fører til ny forståelse og utvikling.»***

### **Dette fører til:**

- ***At du føler mestring både faglig og sosialt***
- ***At du blir motivert***
- ***At du opplever at det du lærer er nyttig***
- ***At du kan noe du ikke kunne før***

## **TILPASSET OPPLÆRING:**

Stortingsmelding 30: Kultur for læring:

*”Tilpasset opplæring er en tilrettelegging av lærings situasjonen gjennom bevisste valg av mål, innhold, arbeidsmåter, rammer og vurderinger sett i lys av den enkelte elevs bakgrunn, evner, interesser, behov og forutsetninger.”*

På Slattum betyr dette at:

Lærerne på trinnet har ansvar for å legge opp opplæringen slik at det tilpasses elevene gjennom:

- Stoffet elevene skal jobbe med er tilpasset nivå, mål, arbeidsmåter (læringsstil) og mengde
- Lekser tilstrebes tilpasset nivå – repetisjon/overlæring
- Grupper/mestringsgrupper – elevene får gjennomgang av nytt stoff tilpasset nivå eller læringsstil

## **SPESIALUNDERVISNING:**

Opplæringslovens § 5-1. *Rett til spesialundervisning*

*Elevar som ikkje har eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning.*

*I vurderinga av kva for opplæringstilbod som skal givast, skal det særleg leggjast vekt på utviklingsutsiktene til eleven. Opplæringstilbodet skal ha eit slikt innhald at det samla tilbodet kan gi eleven eit forsvarleg utbytte av opplæringa i forhold til andre elevar og i forhold til dei opplæringsmåla som er realistiske for eleven. Elevar som får spesialundervisning, skal ha det same totale undervisningstimetalet som gjeld andre elevar*

På Slattum betyr dette at:

- Elever med behov for radikalt avvikende innhold, metode eller organisering har rett til spesialundervisning

## **ARBEIDSØKT:**

### **En god læringsøkt på Slattum er slik:**

Lærerne er til stede med en gang det ringer inn. Elevene kommer raskt inn, og læringsøkta kan begynne:

- Innledning/introduksjon til tema – dette skal vi lære!
- Oppklarende spørsmål
- Individuelt arbeid og eller gruppearbeid/par
- Læring/arbeid sammen og bruk av ulike arbeidsmetoder som tar hensyn til læringsstrategier og læringsstiler
- Oppsummering/refleksjon
  - Individuelt
  - I gruppe

Øktene kan være av ulik lengde, alt etter hva som skal læres.

## **ORGANISERING AV ELEVENE:**

Opplæringslovens § 8-2. *Organisering av elevane i klassar eller basisgrupper::*

*I opplæringa skal elevane delast i klassar eller basisgrupper som skal vareta deira behov for sosialt tilhør. For delar av opplæringa kan elevane delast i andre grupper etter behov. Til vanleg skal organiseringa ikkje skje etter fagleg nivå, kjønn eller etnisk tilhør. Klassane, basisgruppene og gruppene må ikkje vere større enn det som er pedagogisk og tryggleiksmessig forsvarleg.*

*Klassen eller basisgruppa skal ha ein eller fleire lærarar (kontaktlærarar) som har særleg ansvar for dei praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjeremåla som gjeld klassen eller basisgruppa og dei elevane som er der, mellom anna kontakten med heimen.*

På Slattum betyr dette:

### **Klasser:**

- Et team av lærere har ansvar for elevene på ett trinn. Hver lærer er kontaktlærer for mellom 20-27 elever som utgjør en klasse.
- Elevenes sosiale tilhørighet er både i klassen og trinnet

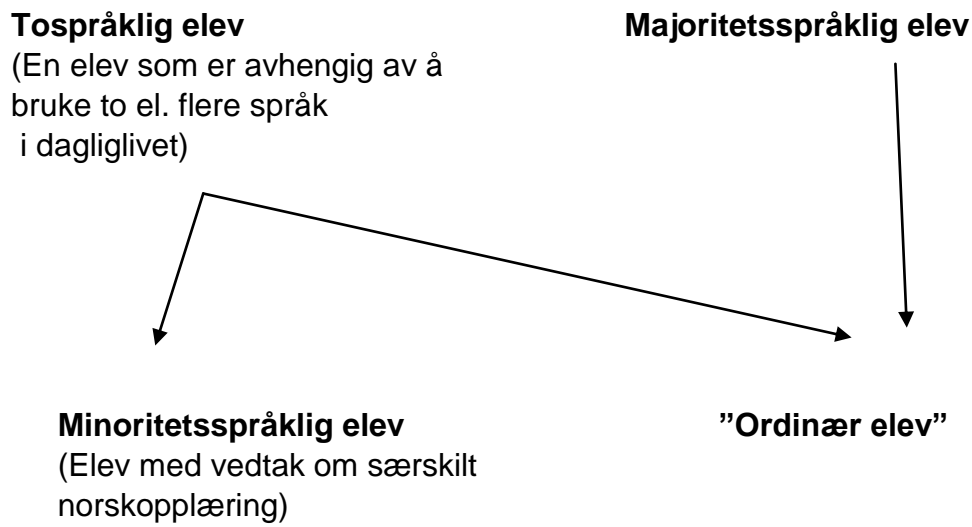
### **Mestringsgrupper:**

- Elevene kan få gjennomgang av nytt stoff etter behov

## **TOSPRÅKLIGE ELEVER:**

Definisjoner:

**Elev med innvandrerbakgrunn**  
(Innvandrere eller norskfødte med utenlandsfødte foreldre)

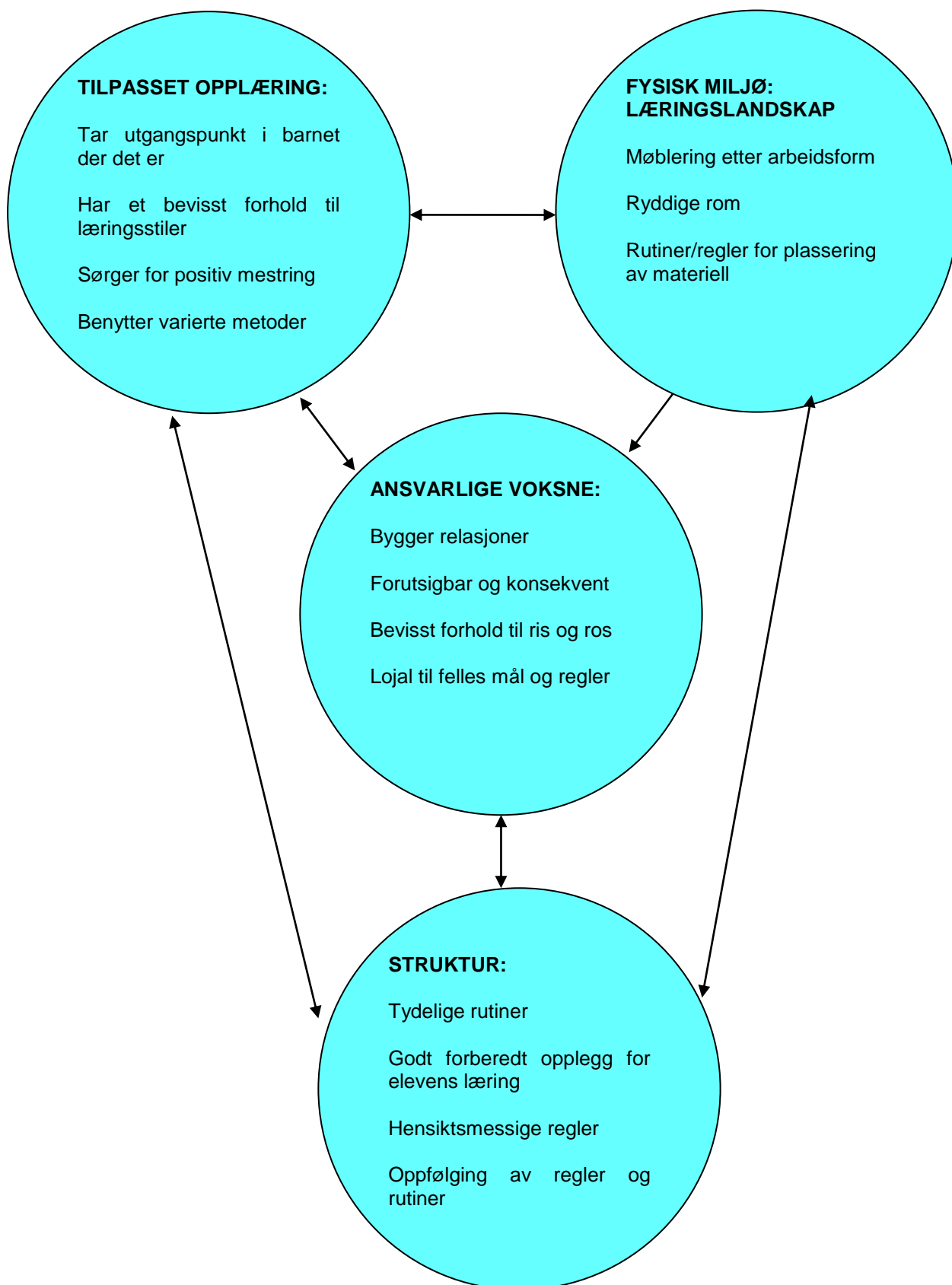


Vi vil bygge opp opplæringen slik:

A. Forstår og snakker førstespråket	C. Forstår og snakker andrespråket
<del>B. Leser og skriver førstespråket</del>	D. Leser og skriver andrespråket

(Egen rutinebeskrivelse.)

## GRUPPELEDELSE:





## Årshjul 2019. utkast 10.01.18

Måned/ uke	Utviklingstid Ansvar: Ledelsen		Årshjul for lærerne Ansvar: Lærerne	Kulturkalender Ansvar: Kulturkontakt Bente Lærerne	Annet	
	Teamtid Man 13.45- 15.30	Fellestid Tirs 13.45- 15.30				
JANUAR	1	FRI	<b>Dynamisk kartlegging (jevnlign gjennom hele året).</b> <b>1.-trinn:</b> God leseutvikling (Herrlin/Lundberg) Jeg leser og skriver (AK Askjem) <b>2.-4.trinn:</b> God leseutvikling (Herrlin/Lundberg) <b>5.-7.trinn:</b> Gode lesestrategier (Herrlin/Lundberg)/ Læringsstøttende prøver/NP/overgangsprøver/Alle Teller.  <b>02.01</b> Planleggingsdag	<b>08.01-09.01</b> <b>Gravhaugfortellinger. DKS. 6. trinn.</b>  <b>Uke 5: BUK-VALG.</b> Valgmøter m/kandidatpresentasjon kl. 8.45-9.45 og Valg kl. 10-12.45. <b>4.-7. trinn v/Elevråd</b>	Diskotek v/FAU Ny som lærer samling? <b>28.01-31.01</b> Naturfagskurs 1.-7. trinn (Liven og Kari Anne)	
	2	Vi feirer Kari Anne 50 år				Teamtid
	3					Tema: Nasjonale prøver for alle. Informasjon om Ungt Entreprenørskap for 7. trinn kl. 14.30-16.00
	4					<b>Lederskap</b>
	5					<b>Lederskap (LM)</b>
FEBRUAR	5/6		<b>06.02</b> Samefolkets dag	<b>02.02. Verdenshistorien-</b> den helt utrolige og ganske sanne historien (litteratur/ historie) Kl.10.45-11.30 og Kl.12.30-13.15 <b>DKS 7.trinn</b> <b>Vinteraktivitetsdag 1.-4 og 5.-7.</b> Finn en dato.		
	7					BTI
	8	<b>VINTERFERIE</b>				
	9	Vi feirer Barbro 50 år				<b>FØRSTEHJELPSKURS 13.30-16.30</b>
MARS	9/10		<b>Innen 31.03</b> Medarbeidersamtaler <b>Innen 31.03</b> Klassetrivsel 4.-7. trinn /Trivselsundersøkelse 1.-3.trinn <b>04.-05.03</b> Foreldremøte 1.-4. trinn og 5.-7.trinn <b>08.03-12.04</b> Udirs kartleggingsprøver i lesing og regning for 1.-3.tinn <b>08.03-12.04</b> Udirs kartleggingsprøver i engelsk lytte og lese for 3. trinn <b>08.03-12.04</b> Udirs kartleggingsprøve i digitale	<b>08.03 SOLITUTTI (Musikk)</b> Kl. 10.45-11.20 (del trinnene i to) Kl. 12.30-13.05 <b>1.-7.trinn</b>	<b>08.03</b> Den internasjonale kvinnedagen <b>UKE 10-11</b> Praksisstudenter fra HiS (Irene) Når kommer NLA-studentene? <b>23.03</b> Earth Hour	
	11					Lisbeth på inkl.Im
	12					
	13					

				ferdigheter 4. trinn??		
APRIL	14			<b>Innen uke 16</b> MORO-møter nasjonale kartlegginger. 1.-3. trinn <b>09.04</b> Engelskdag <b>23.04</b> Verdens bok- og opphavrettsdag  <b>UKE 18:</b> Praktisk mattedag på team. 1.-7.trinn	<b>11.04- 12.04 TALENTIADEN.</b> 11.04 Kl.11.45-12.45. Premieutdeling 12.04. Kl.08.45–9.45. <b>1-7.trinn.</b> v/Elevrådet <b>29.04 Kunsten å reparere</b> (Visuell kunst) kl. 9-10, kl. 10.30-11.30 og kl. 12.00-13.00. <b>6. trinn.</b>	<b>08.-11. 04</b> Naturfagskurs 1.-7. trinn (Liven og Kari Anne) <b>21.04</b> Earth Day
	15					
	16	<b>PÅSKEFERIE</b>				
	17	<b>2. påskedag</b>				
	18	Tid til UTVIKLINGS-SAMTALER	Tid til UTVIKLINGS-SAMTALER			
MAI	18/19	Tid til UTVIKLINGS-SAMTALER	Tid til UTVIKLINGS-SAMTALER	Xx Bli kjent dag nye elever. Ansvar: Bente Xx Bli kjent ettermiddag SFO. Ansvar: Hanne T Xx Foreldremøte nye 1. klassinger. Ansvar: Lisbeth/Bente Xx Brannøvelse <b>xx Vurdering og planlegging av neste skoleår</b> <b>30.04-10.05</b> Hopp for hjertet ♥ <b>Innen 31.05</b> Alle Teller 5.-7.trinn	<b>16.05.</b> Fellessamling v/3.trinn. Togøvelse 1.-7. trinn <b>17.05.</b> Barnetog og 17.maifest 7.tr + alle.	
	20					
	21					
	22					
JUNI	23			Mai/juni: Sykkeldagen v/ 4.trinn. <b>Xx Planlegging av neste skoleår</b> <b>Innen 15.06</b> Kartlegging av svømmeferdigheter 4. trinn Overgangs prøven i lesing 7. trinn (kommer i juni)	<b>19.06</b> Avslutningsfest for 7.trinn kl. 18.00-20.30.  <b>21.06</b> Siste skoledag. Fellessamling i gymsalen og fotballkamp 7.trinn-lærerne. Sommerlunsj for ansatte.	<b>05.06</b> Verdens miljødag <b>14.06</b> Sommerfest for ansatte. Ansvar: 3. trinn og 5. trinn Nasjonal lesekampanje: Sommerles
	24	<b>2. pinsedag</b>				
	25					
	26					

### Team og PU-tid

- I-pals. ORF...
- «Levende naturfag» - fremlegg v/ Liven og Kari Anne
- BTI – mellom ledersamlinger
- Fagfornyelsen
- Læringsmiljø – mellom ledersamlinegr
- Erfaringsdeling fra et og et team (Tips til lesekvart, mattekvalt) GRF

## KARTLEGGINGSPRØVER I NITTEDAL KOMMUNE 1.-7.

Vurderingen av elevenes faglige kompetanse skal gi et bilde av hva elevene kan, men et sentralt formål med vurderingen er også å fremme læring og utvikling. Kartlegging og observasjon av elevene er virkemidler for å følge opp den enkelte og for utvikling av skolens praksis. Det har imidlertid liten verdi dersom det ikke følges opp med konstruktive tiltak. Skolen og lærerne må balansere behovet for god informasjon om elevenes læring og uønskede konsekvenser av ulike vurderingssituasjoner. Uheldig bruk av vurdering kan svekke den enkeltes selvbilde og hindre utviklingen av et godt læringsmiljø.

**(Overordnet del, verdier og prinsipper for grunnopplæringen, s.16)**

### Følgende retningslinjer gjelder for kartlegging i Nittedal kommune:

- Kartleggingsverktøy skal danne grunnlag for tilpasset opplæring for alle elever
- Kartlegging av elevens faglige utvikling skal skje gjennom et utvalg kartleggingsprøver på gitte tidspunkter, men skolene skal ha systemer for dynamisk kartlegging av elevenes utvikling i lesing og regning
- Hensikten med kartlegging er å fange opp elever som ikke har en tilfredsstillende utvikling så tidlig som mulig
- Foresatte skal informeres om resultater av kartleggingsprøver og eventuelle tiltak som settes i verk som en konsekvens av disse.
- Barneskoler og ungdomsskoler skal samarbeide om behov for kartlegging i overgangen mellom 7. og 8.trinn.
- Elevene skal ikke utsettes for unødige kartleggingsprøver.
- På prøver som finnes i engage, skal resultatene legges inn.

## KARTLEGGINGSPRØVER BARNETRINNET

1.trinn			
Ferdighet	Prøve/verktøy	Tidspunkt	Ytterligere kartlegging for mer informasjon eller etter tiltak
Lesing	Ordprøve fra lesesenteret	September	Carlsten
	Dynamisk kartlegging (eks): God leseutvikling (Herrlin og Lundberg) Jeg leser og skriver (Anne Kari Askjem) Udires kartleggingsprøve i lesing	Jevnlig gjennom hele året  Mars	Retest med Ordprøve eller Udires kartleggingsprøve  Språk 6-16
Regning	Alle teller	September	Myhres
	Udires kartleggingsprøve i regning	Mars	Retest med udires kartleggingsprøve

2.trinn			
Ferdighet	Prøve/verktøy	Tidspunkt	Ytterligere kartlegging for mer informasjon eller etter tiltak
Lesing	Dynamisk kartlegging (eks):  God leseutvikling (Herrlin og Lundberg)  Oral Reading Fluently (ORF)  Udirs kartleggingsprøve i lesing	Jevnlig gjennom hele året   Mars	Carlsten  Retest med Ordprøve eller Udirs kartleggingsprøve  Språk 6-16
Regning	Alle teller  Udirs kartleggingsprøve i regning	September  Mars	Myhres  Retest med udirs kartleggingsprøve

3. trinn			
Ferdighet	Prøve/verktøy	Tidspunkt	Ytterligere kartlegging for mer informasjon eller etter tiltak
Lesing	Dynamisk kartlegging (eks):  God leseutvikling (Herrlin og Lundberg)  Oral Reading Fluently (ORF)  Udirs kartleggingsprøve i lesing	Jevnlig gjennom hele året   Mars	Carlsten  Retest med Ordprøve eller Udirs kartleggingsprøve  Språk 6-16
Regning	Alle teller  Udirs kartleggingsprøve i regning	September  Mars	Myhres  Retest med udirs kartleggingsprøve
Annen kartlegging	Udirs kartleggingsprøve i engelsk- lytte og lese	Mars	

4. trinn			
Ferdighet	Prøve/verktøy	Tidspunkt	Ytterligere kartlegging for mer informasjon eller etter tiltak
Lesing	Dynamisk kartlegging (eks):	Jevnlig gjennom hele året	Carlsten  Retest med Ordprøve

	God leseutvikling (Herrlin og Lundberg) Oral Reading Fluently (ORF)		eller Udirs kartleggingsprøve Språk 6-16
Regning	Alle teller	September	Myhres
Annen kartlegging	Udirs kartleggingsprøve i digitale ferdigheter  Kartlegging av svømmeferdighet	I løpet av 4.trinn	

#### 5. trinn

Ferdighet	Prøve/verktøy	Tidspunkt	Ytterligere kartlegging for mer informasjon eller etter tiltak
Lesing	Nasjonal prøve i lesing  Dynamisk kartlegging (eks):  Gode lesestrategier (Herrlin og Lundberg)  Oral Reading Fluently (ORF)	Oktober  Jevnlig gjennom hele året	Carlsten  Språk 6-16  Kartleggeren
Regning	Nasjonal prøve i regning  Alle teller	Oktober  Vår	Myhres  Kartleggeren
Annen kartlegging	Nasjonal prøve i engelsk lesing	Oktober	

#### 6. trinn

Ferdighet	Prøve/verktøy	Tidspunkt	Ytterligere kartlegging for mer informasjon eller etter tiltak
Lesing	Læringsstøttende prøve i lesing (udir)  Vokabularprøve (udir)	Oktober  Oktober	Carlsten  Retest med Ordprøve eller Udirs kartleggingsprøve

	Dynamisk kartlegging (eks):  Gode lesestrategier (Herrlin og Lundberg)	Jevnlig gjennom hele året	Språk 6-16  Oral Reading Fluently (ORF)  Kartleggeren
Regning	Læringsstøttende prøve i regning  Alle teller	Oktober  Mai	Myhres  Retest med udirs kartleggingsprøve  Kartleggeren
<b>7. trinn</b>			
Ferdighet	Prøve/verktøy	Tidspunkt	Ytterligere kartlegging for mer informasjon eller etter tiltak
Lesing	Læringsstøttende prøve i lesing (retest)  Dynamisk kartlegging:  Gode lesestrategier (Herrlin og Lundberg)  Overgangsprøve i lesing (kommer juni 2019)	Oktober  Jevnlig gjennom hele året	Carlsten  Språk 6-16  Kartleggeren
Regning	Læringsstøttende prøve i regning  Alle teller	Oktober  Juni	Myhres  Kartleggeren

# SLATTUM SKOLE

## FORDELING AV ARBEIDSOPPGAVER I LEDELSEN OG SAKSBEHANDLER

OMRÅDE	ARBEIDSOPPGAVER	ANSVAR
<b>ADMINISTRATIVE OPPGAVER</b>	<b>Personalet</b> <b>Oversikt over fravær</b>  <b>Ta i mot og sjekke egenmeldinger og sykemeldinger:</b> SFO Skole Kopiere, sende og arkivere egenmeldinger og sykemeldinger  <b>Vikarbruk:</b> SFO Skole  <b>Oversikter/lister:</b> Personallister Personalmeldinger Vaktlister SFO Timeplan Inspeksjonsplan  <b>Elever</b> <b>Oversikter/lister:</b> Grupper Elevarkiv  <b>Endringer:</b> Inn- og utmelding i SFO Flyttemeldinger Brev til nye elever Permisjonssøknader  <b>Annet</b> <b>Rapporteringer:</b> GSI  <b>Postbehandling:</b> Ta inn, åpne og fordele	Tove  Hanne  Tove  Hanne Soufia/Bente/Lars  Tove Tove Hanne Lisbeth Lars  Tove Tove  Hanne Tove Tove Tove, Lisbeth  Lisbeth  Tove
<b>INFORMASJON</b>	<b>Til hjemmene:</b> Skriv om ulike fellesarrangementer osv. Hjemmeside  <b>Til elever:</b> Infoskriv til nye elever  <b>Til ansatte:</b> It's Learning Vikarer	Lisbeth Lars  Tove  Alle Soufia/Lars

OMRÅDE	ARBEIDSOPPGAVER	ANSVAR
ØKONOMI	<p><b>Budsjett:</b> Utarbeide budsjett Månedlig oppfølging: SFO Skole</p> <p><b>Årsmelding:</b> Utarbeide</p> <p><b>Fakturabehandling:</b> Kontering og attestering Anvisning Lønn – konteringslister Vikaroppgjør</p> <p><b>Undervisning:</b> Rammetimer</p> <p><b>Innkjøp:</b> SFO Lærebøker og læremidler Annet materiell Kontorrekvisita Samlinger</p>	<p>Lisbeth</p> <p>Hanne Lisbeth</p> <p>Lisbeth</p> <p>Tove og Hanne Lisbeth Tove/Lisbeth Tove</p> <p>Lisbeth</p> <p>Hanne Lars/Tove Tove Tove Samlingstyrer</p>
PERSONALANSVAR		

OMRÅDE	ARBEIDSOPPGAVER	ANSVAR
PERSONALANSVAR Forts.	<p><b>Ansettelses:</b> Utlysing Intervjuer Protokoller Oppfølging Arbeidsavtaler</p>	<p>Lisbeth Lisbeth Lisbeth Lisbeth Tove</p>
ELEVOPPFØLGING	<p><b>Disiplinærsaker:</b></p> <p><b>Skader:</b> Utfylling av skademelding</p> <p>Underskrift skademelding Videre behandling av skjema Forsikring</p> <p><b>Ved alvorlig skade følges rutinebeskrivelsen</b></p> <p><b>Møter:</b> Foreldremøter/konferanser etter ønsker og behov:</p> <p>Overgang barnehage/ skole Overgang barneskole/ u. skole 7. trinns avslutning</p> <p><b>Nye 1. klassinger:</b> Foreldremøte Bli kjent- dag skole</p>	<p>Ledelsen Sosiallærer</p> <p>Den voksne som er i situasjonen</p> <p>En i ledelsen Tove Tove</p> <p>Bente/Lars/Soufia</p> <p>Soufia Lars Lars</p> <p>Lisbeth/Soufia Soufia</p>



	Bli kjent – dag SFO Sette sammen nye klasser 1. trinn  <b>Undersøkelser og prøver:</b> Nasjonale kartlegginger Nasjonale prøver Elevundersøkelsen Foreldreundersøkelsen Lærerundersøkelsen Klassetrivsel.no  Medarbeiderundersøkelsen  <b>Elever med spesielle behov:</b> Fatte enkeltvedtak Tverrfaglige møter Utvidet ressursteam S-time søknader S-timerapporter Barnevernssaker Særskilt norskopplæring	Hanne Soufia  Soufia Lars Lars Lars Lars Soufia,Lars, Wayni Lisbeth  Lisbeth Bente Bente Bente Bente Bente Bente
<b>UTVIKLINGSARBEID</b>	Virksomhetsplan Fellestid Evalueringer	Lisbeth Lisbeth Lisbeth
<b>MØTER/SAMARBEID</b>	Ledermøter Drøftingsmøter SU FAU Elevråd Utleie	Lisbeth Lisbeth Lisbeth Lisbeth Lars Tove

## SLATTUM SKOLE – ELEVMEDVIRKNING OG ELEVAKTIVITET

### PROGRESJON FOR LÆRINGSSTRATEGIER, ARBEIDSMETODER OG ARBEIDSVANER

Arena:	Gruppe-/samarbeidsarena		Individuell arena		Plenumsarena		Kommentarer
	Tilhørighet/samhold Heterogene grupper Homogene grupper Innlæring/forelesning	Relasjonsbygging: o elev/elev/ basisgruppe	Alle elever har en individuell plan for arbeid i en periode	Relasjonsbygging: o elev/lærer	Heterogene grupper Homogene grupper Forelesning /innlæring	Relasjonsbygging: o team o trinn o alle	
Trinn 1 (1-2. trinn)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Verkstedsgupper</li> <li>o Storyline</li> <li>o Samarbeidslæring</li> </ul>		Strukturere seg selv/arbeidsvaner: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Innarbeide rutiner</li> <li>o Elevsamtale</li> <li>o Tankekart</li> <li>o Gjenkalling</li> <li>o Fritt arbeid</li> <li>o Bokstavprogram</li> <li>o Gjenfortelling muntlig/skriftlig</li> <li>o Loggskrivning</li> </ul>		Rutiner: <ul style="list-style-type: none"> <li>o VI-arbeid</li> <li>o Forlytte seg</li> <li>o Be om ordet – vente på tur</li> <li>o Lytte</li> <li>o Akseptere autoritet</li> <li>o Dagsplan m.vurdering</li> <li>o Bokstavprogram</li> <li>o Lese- og skriveprogram</li> </ul>		
Trinn 2 (3.-4. trinn)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Storyline</li> <li>o Samarbeidslæring</li> <li>o A: Gruppeoppgave – hver elev - sin oppgave</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Læresamtale</li> <li>o Lage overskrifter til skriftlig arbeid</li> <li>o Finne svar på spørsmål i tekst</li> <li>o</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>o V (ØL) skjema – hva vet vi?</li> <li>o VØL - skjema</li> </ul>		
Trinn 3 (5. – 7. trinn)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Storyline</li> <li>o B: Gruppeoppgave - samme oppgave – samarbeid – hvert sitt resultat for eksempel puslespillmetoden</li> <li>o C: Gruppeoppgave – fellesoppgave – samarbeid – hvert sitt bidrag til felles besvarelse</li> <li>o D: Gruppeoppgave – samarbeid om felles resultat – ulike roller – gjøre stoffet til sitt eget - legge fram resultat</li> <li>o Prosjektarbeid i gruppe</li> <li>o Elevbedrift</li> <li>o Verksted</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Nøkkelord</li> <li>o Lage spørsmål til tekst</li> <li>o Egenevaluering</li> <li>o Disponering av fortellinger</li> <li>o Faktasetninger</li> <li>o Kolonnenotat</li> <li>o Resymé</li> <li>o Øve på å velge læringsstrategi</li> <li>o Velge læringsstrategi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Felles målformuleringer</li> <li>o Kildekritikk</li> </ul>		

## Samarbeid skole-hjem:

### Forventninger til elever

Skolen skal:

- legge til rette for elevmedvirkning og for at elevene kan foreta bevisste verdivalg og valg av utdanning og framtidig arbeid.  
(Læringsplakaten)

### Sluttum skole forventer at du som elev, etter modenhet:

- Tar ansvar for dine handlinger
- Tar medansvar i din egen læring og arbeider mot oppsatte mål
- Deltar aktivt i skolearbeidet. Med skolearbeid menes: arbeid med oppgaver på skolen og evt. hjemme, planlegging av arbeid, vurdering av arbeid.....
- Følger skolens ordens- trivselsreglement
- Deltar aktivt i demokratiske prosesser

### Forventninger til foreldre/foresatte

Skolen ønsker en åpen dialog med foresatte Samarbeidet mellom hjemmet og skolen er meget viktig for elevenes læring og utvikling på skolen.. Ansvar for dette samarbeidet kan ikke hvile på enten den ene eller den andre, det må være et felles og gjensidig ansvar. Vi ser også at behovet for *aktivt* samarbeid kan variere fra elev til elev. Det er ikke meningen at disse retningslinjene skal virke begrensende for samarbeidet mellom hjem og skole. Ei heller skal de virke som en hvilepute. Derimot er det meningen at de skal virke avklarende og at de bør forplikte.

#### Hjemmet

- √ Oppdragelse av eleven er hjemmets ansvar.
- √ Hjemmet skal følge opp elevens arbeid med lekser. Dersom arbeid med lekser byr på spesielle utfordringer bør hjemmet snakke med læreren om dette slik at leksearbeid ikke blir en negativ faktor.
- √ Hjemmet skal bygge opp under skolen med å skape positive holdninger til skolen og skolens aktiviteter. Eventuell kritikk skal rettes til skolen og ikke via eleven.
- √ Hjemmet skal holde lærerne informert om forhold som hjemmet anser som relevant eller viktige for elevens læring og utvikling på skolen.
- √ Hjemmet skal følge opp de meldinger skolen gir, slik at eleven møter opp til rett tid på rett sted og med rett utstyr for å gjennomføre skoledagen.
- √ Hjemmet skal ta henvendelser fra skolen seriøst. Når skolen henvender seg til hjemmet i spesielle tilfeller er det for å få hjelp til å løse utfordringer som kommer eleven og læringsmiljøet til gode.
- √ Hjemmene oppfordres til å snakke med andre foreldre dersom de ser oppførsel som det er grunn til å være oppmerksom på. Ved å skape et aktivt foreldrenettverk hjelper vi våre egne barn.
- √ Foresatte oppfordres til å ta kontakt med skolen dersom de hører om episoder med elever før de tar kontakt med andre foresatte.
- √ Deltagelse på foreldremøter er en viktig kilde til informasjon og avklaringer. Det er en forventning til deltagelse og engasjement.
- √ Foresatte skal lojalt følge opp avtaler som er inngått i utviklingssamtaler, foreldremøter eller andre møter
- √ Foresatte skal lojalt følge lovverket som styrer skolen og skolens ordensreglement
- √ Foresatte bør/skal arrangere klasseklubber med aktiviteter minst 3-4 ganger i året.

### Forventninger til skolen

- √ Skolen er ansvarlig for at alle har et godt læringsmiljø og så langt det er mulig sikre at elevene trives.
- √ Skolen er ansvarlig for å legge forholdene best mulig til rette for at elevene skal lære og utvikle seg faglig og sosialt. Dette innebærer individuelt tilpasset opplæring.

- √ Skolen er ansvarlig for å gjennomgå læringsaktiviteter slik at elevene kan nå de kunnskapsmålene som læreplanen setter.
- √ Skolen skal gi tilbakemelding på elevens faglige standpunkt og utviklingsområder minst to ganger i året. Det skal blant annet bidra til at det blir enklere for hjemmet å støtte kunnskapsutviklingen på en best mulig måte.
- √ Dersom skolen kjenner til at eleven har brutt de normer og regler som gjelder for god oppførsel på skolen skal hjemmet få melding om dette. Dette er viktig for å få tatt tak i ting før det vokser seg stort.
- √ Skolen skal så langt det lar seg gjøre informere foreldrekontakter dersom det oppstår episoder på skolen som det vil kunne bli snakket om hjemme, og som foresatte kan bli urolige for. Den informasjonen som gis er at skolen kjenner hendelsen og rutiner blir fulgt.
- √ Skolen skal lojalt følge opp avtaler som er inngått i utviklingssamtaler, foreldremøter eller andre møter
- √ Skolen skal lojalt følge lovverket som styrer skolen og skolens ordensreglement
- √ Lærerne skal informere om arbeidet i grupper og på trinn på foreldremøter, på ukeplaner, på It's learning og skolens hjemmeside
- √ SFO skal informere om aktiviteter og opplegg gjennom en årlig folder og årsplan og på skolens hjemmeside
- √ Rektor skal informere om skolens drift og utvikling gjennom SU
- √ Rektor skal informere om skolens fysiske og psykososiale miljø gjennom Skolemiljøutvalget

### Arenaer for samarbeid og informasjon:

Møtetype	Tidspunkt/ innen	Ansvarlig
Møte med alle foreldrekontakter – planlegge foreldremøter og sosiale aktiviteter	Aug/sept	rektor
Foreldremøte 1. trinn	Aug/sept	kontaktlærere
Foreldremøte alle trinn	sept	kontaktlærere
Utviklingssamtale med foresatte og barn	okt	kontaktlærere
Foreldremøte SFO	okt	SFO leder
Utviklingssamtale med foresatte og barn	april	kontaktlærere
Foreldremøte alle trinn	april	kontaktlærere

### Sosiale aktiviteter:

Aktivitet:	Tidspunkt/ innen	Ansvarlig
Foreldrekaffe SFO	sept	SFO leder
Juleavslutning trinn	des	Kontaktlærere og foreldrekontakt
Foreldrekaffe SFO	mars	SFO leder
Besøksdag på skolen for nye 1. trinnselever	mai	Undervisningsinspektør
7. trinnsavslutning	juni	Undervisningsinspektør
Sosiale aktiviteter for gruppe/trinn	jevnlige	Foreldrekontakter
Sommeravslutning	juni	Kontaktlærere og foreldrekontakt

## Kvalitetsdokumenter

### KVALITETSDOKUMENT FOR FORELDREMØTER

I forskrift til opplæringsloven står det:

§ 3-2 Kontakt med heimen.

*Skolen skal halde god kontakt med foreldra eller dei føresette*

#### Hensikten med foreldremøter:

1. Foreldremøtene skal være et møtested mellom skolen og foreldre/foresatte på et trinn eller gruppe.
2. Møtene skal ta opp temaer som er felles for alle foreldre/foresatte på trinnet/gruppen
3. Skolen skal informere om viktige punkter som gjelder skolehverdagen for elevene samlet.
4. Foreldre/foresatte skal kunne diskutere felles problemstillinger rundt elevene som gruppe.

#### Et godt foreldremøte preges av aktivitet og dialog.

#### Følgende rutiner gjelder for foreldremøter ved skolen:

##### Generelt:

1. Hvert år gjennomføres det et møte mellom skolens ledelse, kontaktlærere og foreldrekontakter. Dette møtet skal komme fram til følgende:
  - a. Gjennomgang av skolens satsingsområder
  - b. Møteplan for foreldremøter
  - c. Agenda for de to foreldremøtene
  - d. Plan for sosiale aktiviteter på trinn
2. Foreldremøter gjennomføres på høsten, helst før utgangen av september, og på våren før mai.
3. Invitasjon med saksliste sendes ut minimum en uke før møtet

##### Gjennomføring:

1. Første del av møtet ledes av lærerne på trinnet, og omhandler informasjon om organisering av undervisningen, praktiske opplysninger som gjelder skolehverdagen og informasjon fra skolen som gjelder alle elevene.
2. På høsten skal møtet komme fram til felles utviklingsområde for trinnet. Resultater fra elev- og foreldreundersøkelsen kan benyttes for å finne område.
3. På våren skal utviklingsområdet evalueres.
4. På våren velges det foreldrekontakter
5. Andre del av møtet kan gjerne ledes av foreldrekontaktene og kan holdes med foreldrene til elevene læreren er kontaktlærer for. Tema for denne delen av møtet kan være:

Se vedlegg: ***Forslag til temaer på foreldremøter.***

##### VEDLEGG:

***Forslag til temaer på foreldremøter.***

1. **Gjennomgående tema: (tema som berøres hvert år på alle trinn)**
  - Skolens pedagogiske plattform – spesielt sosial læreplan
  - Forventninger til samarbeid hjem/skole
  - Skolens plan for håndtering av mobbing, vold eller krenkende ord eller handlinger

- Skolens ordensreglement
- Leirskole (på de trinnene det er aktuelt)

Lærerne på trinnet drøfter og lager forslag på hvordan de gjennomgående temaene skal presenteres og behandles på hvert trinn. Dette legges fram for foreldrekontaktene.

## 2. **Trinnbestemte tema** (tema foreldrekontakter og lærere kan velge fra)

### 1. trinn

- Læreplanen – LK-06 kan lånes ut til de som ønsker det
- Foreldres retter og plikter
- 6 åringeren – sosial og kognitiv utvikling
- Lesing og lesestimulering – "Lære å lese"
- Ukeplaner

### 2. trinn

- Folkeskikk – hva lærer barna hjemme og hva lærer de på skolen
- Grensesetting
- Faglige og metodiske spørsmål knyttet til trinnet
- Tilpasset opplæring - nivådelte kurs – arbeidsplaner – vurdering
- Lesing og lesestimulering – "Lære å lese"
- Ukeplaner

### 3. trinn

- Faglige og metodiske spørsmål knyttet til trinnet
- Ukeplaner
- Skrififorming
- Tilpasset opplæring - nivådelte kurs – arbeidsplaner – vurdering
- Lesing og lesestimulering – "Lære å lese" – på vei mot "lese for å lære"
- Hvordan hjelpe barna i deres faglige utvikling
- Trøtt på skolen? – søvn og leggetider.

### 4. trinn

- Faglige og metodiske spørsmål knyttet til trinnet
- Tilpasset opplæring - nivådelte kurs – arbeidsplaner – vurdering
- Lesestimulering – "Lese for å lære"
- Hvordan hjelpe barna i deres faglige utvikling
- Hvordan hjelpe barna i deres sosiale utvikling
- Regler hjemme og på skolen
- Mobbing

### 5. trinn

- Mellomtrinnet – hva nå? Faglige og metodiske spørsmål.
- Ukeplaner
- Hvordan hjelpe barna med hjemmearbeid
- Tilpasset opplæring - nivådelte kurs – arbeidsplaner – vurdering
- Mobbing – konflikter – konfliktløsning

### 6. trinn

- Hvordan hjelpe barna med hjemmearbeid
- Tilpasset opplæring - nivådelte kurs – arbeidsplaner – vurdering
- Hygiene, kosthold, helse
- Pubertet

### 7. trinn

- Overgang til ungdomsskolen
- Hvordan hjelpe barna med hjemmearbeid
- Ukeplan
- Tilpasset opplæring - nivådelte kurs – arbeidsplaner – vurdering
- Fritidsaktiviteter
- Pengeforbruk
- Motepress

## Rutinebeskrivelse foreldremøter



**Hensikt: Gode foreldremøter for både foreldre og lærere**



**Felles møte mellom foreldrekontakter og kontaktlærere i september:**

1. Sett opp møteplan sammen
2. Bli enige om viktige tema for de to møtene
3. Foreberede det første foreldremøtet
4. Skrive invitasjon

**I forkant av foreldremøtet på våren:**

1. Planleggingsmøte mellom foreldrekontakter og kontaktlærere
2. Planlegge foreldremøtet og fordele oppgaver
3. Skrive innvitasjon



# KVALITETSDOKUMENT FOR UTVIKLINGSSAMTALE

(FORELDRESAMTALE/KONFERANSETIME)

I forskrift til opplæringsloven står det:

§ 3-2 Kontakt med heimen.

*Skolen skal halde god kontakt med foreldra eller dei føresette. Kontaktlæraren skal minst to gonger i året ha ein planlagd og strukturert samtale med foreldra eller dei føreestte om korleis eleven arbeider til dagleg og gjere greie for korleis eleven står i forhold til kompetansemåla i faga og dei andre måla i Læreplanverket for Kunnskapsløftet. Samtalen skal munne ut i ei oppsummering, mellom anna med sikte på å bli einige om kva det særskilt skal leggjast vekt på i det vidare arbeidet. Når eleven har fylt 12 år, har han eller ho rett til å vere med i samtalen. I tillegg til samtale kan ein nytte skriftleg melding når skolen eller heimen finn det formålstenleg. Det skal alltid sendast skriftleg melding når foreldra eller dei føresette ikkje møter til samtale.*

## Hensikten med utviklingssamtaler:

5. Utviklingssamtalene er en dialog rundt elevens faglige og sosiale nivå og utvikling.
6. Samtalen er godt forberedt fra alle parter, og er en samtale som viser videre retning og utfordringer for det enkelte barn.
7. Elev, foreldre/foresatte og lærer hører det samme sammen.
8. Samtalen har en progresjon fra 1. – 7. trinn med en gradvis overgang til at eleven selv "eier" deler av samtalen.

## Følgende rutiner gjelder for utviklingssamtaler ved skolen:

### Generelt:

1. Utviklingssamtaler gjennomføres på høsten, helst før november, og på våren før mai.
2. Det sendes ut skriftlig invitasjon til samtalene med tid og sted for samtalen.
3. Eleven er til vanlig med på samtalen fra våren på 1. trinn.

### Forberedelser:

1. Alle elevene får utdelt et skjema med spørsmål i forhold til skolearbeid og trivsel. Skjemaene har en progresjon fra 1. – 7. trinn og benyttes av alle trinn.
2. Elever og foreldre/foresatte forbereder seg til samtalen ut i fra dette skjemaet.
3. Foreldre/foresatte melder fra om spørsmål de ønsker å ta opp i samtalen.
4. Kontaktlærer forbereder samtalen sammen med andre lærere eleven har.

### Gjennomføring:

6. Det settes av ca. 30 minutter pr elev.
7. Samtalene gjennomføres etter samme mal for hele skolen.
8. Det skal være en gradvis overgang fra at læreren leder møtet til at eleven selv starter samtalen med å ønske velkommen og legge fram noen av sine resultater som gjennomgås.
9. Samtalen skal være en dialog mellom lærer, elev og foreldre/foresatte og inneholde følgende punkter:
  - Elevens faglige resultater, utfordringer og tilpasset opplæring
  - Elevens arbeidsinnsats
  - Elevens sosiale fungering og trivsel
  - Foreldres/foresattes spørsmål og tilbakemelding til skolen



- Elevens tilbakemelding
10. Det utarbeides en skriftlig avtale med mål og tiltak

### **Etterarbeid:**

1. Avtalen følges opp fra lærers side med tilbakemelding til elev og foresatte etter avtalt tid.
  - Tilbakemelding til eleven gis i læringssamtale.
  - Tilbakemelding til foresatte gis i neste utviklingssamtale, eller hvis nødvendig tidligere på telefon, pr. e-post eller i form av et kort skriv.
2. Eventuelle tilbakemeldinger fra foresatte gis etter avtalt tid.
3. Avtalen gjennomgås på neste utviklingssamtale.

## **Rutinebeskrivelse**

### **Utviklingssamtaler og skriftlig vurdering**



**Hensikt: Gode utviklingssamtaler og skriftlig vurdering for både elever, foreldre og lærere**



### **Forberedelser:**

5. Sett av tid for samtaler og lag invitasjoner
6. Gå gjennom skjema for skriftlig vurdering
7. Bli evt. enige om hvilke kriterier dere skal gi skriftlig vurdering på og ta for dere i samtalen
8. Fyll ut vurderingsskjemaet
9. Send skjemaet hjem til foresatte slik at de kan forberede seg sammen med eleven

### **Samtalen:**

4. Bli enige om hvilke punkter i skjemaet dere må snakke om
5. Snakk om og utdyp punktene
6. Følg beskrivelsen i kvalitetsbeskrivelsen
7. Bli enige om avtaler



# PLAN FOR SOSIAL LÆRING SLATTUM SKOLE



**Skolens  
visjon**

**Planens  
mål**

*Kompetente og selvstendige  
barn og voksne*

**Rammer  
Voksenrollen**

**Program/  
undervisning**



**Felles teoretisk plattform:**

**Grunnskolelov  
Læreplanverk  
Skolens  
utviklingsplan**

**Sosial kompetanse:**

**EMPATI  
SELVHEVDELSE  
SELVKONTROLL  
PROBLEMLØSENDE-  
FERDIGHETER  
SAMARBEID  
HUMOR OG GLEDE**

**Moral  
Etikk  
Verdisyn  
Elevsyn**



## SLATTUM SKOLES PLAN FOR SOSIAL LÆRING:

**Skolens visjon og verdier: SAMMEN SKAPER VI DEN GODE SKOLE -  
MED MESTRING OG ENGASJEMENT**

*Dette vil vi få til gjennom en hverdag preget av:*

*Humor*

*Engasjement*

*Raushet*



**Planens mål: SKOLEN / SFO HAR ET LÆRINGSMILJØ SOM  
UTVIKLER KOMPETENTE BARN SOM KAN:**

- Føle seg akseptert og verdsatt
- Respektere andre
- Etablere vennskap
- Ta ansvar for seg selv og skolefelleskapet
- Mestres skolens forventninger til positiv atferd
- Være aktive og selvhevdende i læringsarbeidet
- Oppløve HUMOR OG GLEDE i hverdagen

**Felles filosofi: " IT TAKES A VILLAGE TO RAISE A CHILD"**  
Det er våre elever, vår skole og vårt arbeidsmiljø

**Tankegods: Skolens formålsparagraf,  
Opplæringslov og planverk, Skolens handlingsplan  
Elevsyn, verdisyn, moral og etikk  
Felles teoretisk plattform om Sosial kompetanse:  
EMPATI, SELVHEVDELSE, SELVKONTROLL,  
PROBLEMLØSNINGS FERDIGHETER,  
SAMARBEID, HUMOR OG GLEDE**

**Områder: Skolenivå. Klassenivå. Individnivå. Skole/hjem-samarbeid**

<b>VOKSEN ROLLEN</b>	<b>MILJØARBEID</b>	<b>KLASSEPROGRAM</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevisste sosiale rollemodeller</li> <li>• Gode klasse-/ gruppeledere (trygge, tydelige, lyttende, forutsigbare, omsorgsfulle varme, positive, ærlige)</li> <li>• Gode baseledere</li> <li>• Positivt bekreftende støtte på sosial atferd</li> <li>• Bekrefter positiv atferd, konsekvente i forhold til negativ atferd.</li> <li>• Arbeider systematisk med sosial læring</li> <li>• Involverer seg i forhold til samspill</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trivselsregler</li> <li>- Gruppe-/trinnregler</li> <li>- Aldersblanding i tema/prosjektarbeid</li> <li>- Aktivitetsdager</li> <li>- Sangsamlinger</li> <li>- Besøksdager</li> <li>- Barnas kommunestyre</li> <li>- Elevråd</li> <li>- Klasseråd</li> <li>- Fadder- ordninger</li> <li>- Storefri- ordninger</li> <li>- Aktivitets-plan skole- hjem</li> <li>- Elevsamtaler</li> <li>- Loggskrivning</li> <li>- Ansvarsoppgaver</li> <li>- Spontanopplevelser</li> <li>- Trivsel og humør i hverdagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bevisst voksenrolle:</b> Felles vokseferdigheter</li> <li>• <b>Bevisst elevrolle:</b> Kompetansekart med elevferdigheter</li> <li>• <b>1. – 7. trinn: ”Det er mitt valg ”</b> (Lions quest)</li> <li>• <b>Andre metoder:</b> Annerkjennende dialog/ Relasjonskompetanse</li> <li>• <b>Innvolveringsped.</b> Ansvarslæring Konsekvenspedagogikk</li> </ul>

**ORGANISERING:**

<b>NIVÅ:</b>	<b>TID:</b>	<b>INNHOOLD:</b>
<b>SKOLE-HJEM-SAMARBEID</b>	Minimum 2 møter pr.år Minimum 2 utviklingssamtaler pr.år Foreldregrupper Tettere kontakt ved behov	Elevenes utvikling faglig og sosialt Avtaler og felles arbeidsområder Klassemiljø / læringsmiljø Sosial og faglig utvikling Fellesaktiviteter
<b>SKOLE / SFO INSTITUSJON</b>	Aktivitetsdager / aktiviteter : Minimum en pr. mnd. Tema- dager, prosjektperioder, Fellestimer/Aldersblanding	Lek : organisert og fri lek Sport / friluftsliv Musikk, dans, drama Kunst og håndverkstradisjoner Solidaritetsarbeid/ aksjoner Opptredener Temaer fra teoretiske fag Den kulturelle skolesekken
<b>TRINN/ KLASSE/ GRUPPE/ BASE</b>	<u>Læringsøkter:</u> 1 t/u i alle klasser/ grupper: eller f. eks.: 1/2 t fordelt på 2 dager 15 min. fordelt på 4	<u>Sosial læring:</u> 1.- 4. trinn ”Det er mitt valg” 5.- 7. trinn ”Det er mitt valg” 1.- 7. trinn: Klassemiljøutvikling,

<b>INDIVID</b>	<p>dager 9 min. fordelt på 5 dager <u>Kontinuerlig:</u> Konflikthåndtering, aktiv voksen tilstedeværelse Elevsamtaler minimum 4 ganger pr. år pr. elev : kontaktlærer Spontan- samtaler S- timer og tilpasset opplegg til elever med spesielle behov: "Smørøyet"</p> <p>Oppfølging av sosiallærer/ administrasjon/ledelse</p>	<p>gruppe-/trinnmøter, elevdemokrati/elevrådsarbeid</p> <p>Utvikling i forhold til mål og avtaler Elevsamtaler: Hvordan har du det? Hva får du til? Hva trenger du hjelp til?</p> <p>Loggbok Skole - hjem Ros og belønning Konsekvenser (naturlige og avtalte/ kjente, nedfelt i reglementet)</p>
----------------	---	---

## EVALUERING:

<b>NIVÅ:</b>	<b>TIDSPUNKT:</b>	<b>METODE:</b>
Skole- hjem	Utviklingssamtaler  FAU Foreldreundersøkelsen	Samtaler m/ oppsummering og avtaler/ tiltak Møter U. dir. -elektronisk
Skole / SFO	PU -tid , min. 4 t. pr. år  Elevundersøkelsen Trivselundersøkelse	SMT- verktøy for analyse: situasjonen, nye mål, tiltak og handlingsplan U. direktoratet - elektronisk Skoleeier
Klasse / gruppe/ base	2 klassemøter pr. år, nov/ desember og mai/juni.	Samtaler med referat Skriftlige undersøkelser
Individ	Utviklingssamtaler Elevsamtaler Aktuelle tilbakemeldinger i konkrete situasjoner Tilrettelegging og tilpasning av faglig og sosial opplæring	Samtaler med referat  Logg skriving Skrytebøker Smørøyet, språkgrupper, fagkurs, nivågrupper

Revidert aug.2011  
Bente Birkedal  
Undervisningsinspektør

## Elev- og voksenferdigheter

# GODE ELEVERDIGHETER PÅ SLATTUM SKOLE

### 1.-4. TRINN



#### Er presis

Jeg skynder meg til inngangen når klokken ringer  
Jeg tar av meg ytterklær raskt  
Jeg går rolig inn og finner raskt plassen min

#### Viser god orden

Jeg henger opp klærne mine og setter sko på plass  
Jeg rydder på plass etter arbeid eller aktivitet  
Jeg rydder etter maten, skyller melkekartongen og setter stolen på plass  
Jeg holder orden på bøkene mine  
Jeg holder orden i bøkene med marg, overskrift og oppgavenummer  
Jeg sjekker lekseplanen for å få med riktige bøker hjem

#### Viser god arbeidsro

Jeg rekker opp hånden og venter på tur  
Jeg passer på meg selv og forstyrrer ikke andre  
Jeg forflytter meg stille og rolig inne på skolen  
Jeg bruker innestemme

#### Viser god arbeidsinnsats

Jeg begynner mitt arbeid med en gang  
Jeg arbeider godt i timene uten å forstyrre eller tulle med andre  
Jeg gir ikke opp selv om det er vanskelig og ber om hjelp hvis jeg trenger det  
Jeg følger med på undervisning og instruksjon og arbeider selvstendig

#### Viser god samhandling med voksne

Jeg hører etter og følger beskjeder fra alle voksne  
Jeg tar kontakt på en ordentlig måte og svarer på en ordentlig måte

#### Viser god samhandling med medelever

Jeg lar alle få være med på leken, ingen skal være alene  
Jeg venter på andre når vi har avtalt å være sammen  
Jeg snakker pent til andre og om andre  
Jeg er med på å bestemme og blir med på det de andre har bestemt  
Jeg gjør mot andre det jeg vil at de skal gjøre mot meg  
Jeg hilser når jeg treffer medelever

#### Nei til vold

Jeg slår, dytter eller sparker ikke  
Jeg sier ifra til en voksen hvis jeg opplever dette

#### Nei til plaging av andre

Jeg erter ikke og sier ikke noe som gjør andre lei seg  
Jeg holder ingen utenfor  
Jeg bruker ikke negativt kroppsspråk  
Jeg tenker stopptanker hvis jeg blir sint



# GODE ELEVFERDIGHETER PÅ SLATTUM SKOLE

5.-7. trinn



## Er presis

Jeg kommer tidnok til timene  
Jeg tar raskt av meg yttertøy  
Jeg går rolig inn i undervisningsrommet  
Jeg er klar når læreren kommer

## Viser god orden

Jeg gjør leksene mine og leverer arbeidet til rett tid  
Jeg har god orden på tingene mine  
Jeg passer på mine egne skolesaker

## Viser god arbeidsro

Jeg er stille når timen starter  
Jeg bruker innestemme  
Jeg er fokusert på det jeg skal gjøre  
Jeg er stille og rolig når jeg forflytter meg til ulike rom på skolen  
Jeg rekker opp hånden og venter med å snakke til det er min tur  
Jeg arbeider godt i timene uten å forstyrre eller tulle med andre

## Viser god arbeidsinnsats

Jeg lytter til undervisning, instruksjon og beskjeder  
Jeg kommer raskt i gang med arbeidet  
Jeg konsentrerer meg om det jeg skal gjøre

## Viser god samhandling med voksne

Jeg retter meg etter beskjeder og tilsnakk fra alle voksne  
Jeg sier fra på en høflig måte når jeg opplever urettferdighet eller når noe ikke er greit

## Viser god samhandling med medelever

Jeg viser respekt og tar hensyn til mine medelever  
Jeg klarer å arbeide godt sammen med medelever  
Jeg holder ingen utenfor

## Nei til vold

Jeg truer, dytter, slår eller sparker ikke.  
Jeg bruker ikke vold for å løse konflikter

## Nei til plaging av andre

Jeg sprer ikke rykter  
Jeg bruker ikke negativt kroppsspråk  
Jeg sier ikke stygge og sårende ord, heller ikke gjennom elektroniske medier



# GODE VOKSENERFØRIGHETER PÅ SLATTUM SKOLE



## **Er presis**

Er i gangen når elevene kommer inn  
Er raskt ute når jeg har inspeksjon  
Sier i fra til ledelsen eller en kollega hvis jeg ikke kan ta inspeksjon

## **Er et godt forbilde**

Plukker opp søppel og rydder i fellesarealer  
Sitter sammen med elevene i fellessamlinger  
Lytter til det elevene har å fortelle også i friminuttene – Informerer videre det jeg får melding om  
Hilser på elevene når jeg møter dem om morgenen  
Bruker ikke banneord og skjellsuttrykk, og slår ned på banning og stygge ord når jeg hører elever som bruker disse

## **Viser god orden**

Sørger for at alt skal ha fast plass i klasserommet  
Trener elevene på å sette på plass og rydde  
Sørger for at elevene rydder rommet og garderoben hver dag. Forlater rom og garderobe ryddig  
Tar ansvar for fellesarealene  
Stimulerer/motiverer til innsats og læring

## **Viser god samhandling med elever**

Tar alle henvendelser på alvor og snakker med barna  
Oppstart av en læringsøkt er viktig – felles samling om kriterier  
Avslutning av en læringsøkt er viktig – setter av tid til refleksjon over det som er lært

## **Nei til vold**

Lærer elevene å bruke ord ved konfliktløsning  
Hører på partene og søker å komme fram til enighet

## **Nei til plaging av andre**

Tar alle henvendelser om plaging og erting på alvor  
Setter i gang undersøkelser  
Gir beskjed til ledelsen





## **NITTEDAL KOMMUNES HANDLINGSPLAN FOR ET GODT PSYKOSOSIALT LÆRINGSMILJØ**

Utarbeidet med bakgrunn i kap. 9A i opplæringsloven og Udir-3-2017.



### **1. MÅLSETTING**

Arbeidet med å forebygge mobbing og krenkelser er den første og viktigste målsettingen i Nittedal kommunes strategiplan for kvalitet:

*Alle elever utvikler sosial kompetanse og opplever et godt psykososialt læringsmiljø fritt for mobbing og krenkelser.*

Alle elever har rett på et godt og inkluderende læringsmiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Ingen elever skal utsettes for mobbing eller krenkelser. Dette handler både om skolens evne til forebygging, men også om gode rutiner for å avdekke og sette i verk de tiltak som kreves når man likevel opplever at elevers rett til et godt psykososialt miljø ikke er oppfylt.

### Våre mål for kommunens arbeid med psykososialt læringsmiljø:

- *Ingen elever opplever å bli krenket av lærere eller medelever.*
- *Elevene utvikler sin sosiale kompetanse og viser en inkluderende og tolerant atferd.*
- *Elever og foreldre opplever at henvendelser om mobbing og krenkelser tas på største alvor og at skolene håndterer disse slik at uønsket atferd hos elever eller lærere stoppes.*

## 2. KORT OM MOBBING OG KRENKELSER

Opplæringsloven slår fast at skolen skal ha nulltoleranse mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Forståelsen av **mobbing** i skolen har de siste årene vært preget av følgende definisjon:

1. *En negativ handling rettet mot et offer, av en eller flere sammen.*
2. *Et ujevnt styrkeforhold mellom den eller de som mobber og den som blir mobbet.*
3. *Det foregår over tid.*

De siste årene har det kommet flere forståelser av **mobbing** som vektlegger sosiale prosesser i større grad enn fokus på enkeltindividene som er involvert.

Lund, Helgeland og Kovac (2017) definerer mobbing slik:

*«Mobbing av barn er handlinger fra voksne og/eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull deltaker i fellesskapet og muligheten til medvirkning.»*

Dersom en lærer eller en annen ansatt får informasjon om eller mistenker at en elev ikke har det bra på skolen, skal det settes inn tiltak omgående og uansett. Dette gjelder uavhengig av om årsaken er mobbing, krenkelser eller andre forhold. Det er elevens subjektive oppfatning som er avgjørende, og for eksempel å konkludere med at noe «bare» var en krenkelse unndrar ikke skolen fra aktivitetsplikten.

Forståelsen av hva mobbing er, kan ha betydning for **hvilke tiltak** skolen setter inn, men vil ikke avgjøre **om** det skal settes inn tiltak. Det skal alltid vurderes å sette inn tiltak som rettes mot de sosiale prosessene og hvordan voksne kan støtte barn i dette. I en del tilfeller vil det også være behov for tiltak som retter seg mer spesifikt mot enkeltelever **i tillegg**.

## 3. HANDLINGSPLIKTEN I PRAKSIS

### 3.1 LÆRERE OG ANDRE ANSATTE

Alle som jobber på en skole har plikt til å sørge for at elevene har det trygt og godt på skolen. Dette kalles aktivitetsplikten, og den består av fem delplikter i tillegg til dokumentasjonsplikt:

- Følge med
- Gripe Inn
- Varsle
- Undersøke
- Sette Inn tiltak
- Dokumentere

PLIKT	BESKRIVELSE
Følge med (og fange opp)	<p>Spør i alle utviklingssamtaler hvordan eleven har det på skolen.</p> <p>Gjennomfør minst en elevsamtale pr. halvår der eleven blir spurt om trivsel på skolen.</p> <p>Når du har inspeksjon, observer samspeillet mellom elever og legg merke til elever som går alene.</p> <p>Følg med på endringer i elevers atferd, oppførsel og faglig utvikling. Skolen har et spesielt ansvar for å følge med på elever som er særskilt sårbare.</p> <p>Gjennomfør trivselsundersøkelser og bruk soslogram for å kartlegge miljøet i klassen.</p> <p>Følg med på endringer i klassemiljøet.</p> <p>Ofte ligger årsaken til opplevelsen av utrygghet, ensomhet, mlstrivsel o.l. utenfor skolen. Dette begrenser ikke skolens aktivitetsplikt. Det avgjørende er at eleven opplever at skolemiljøet ikke er «trygt og godt».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dette er bl.a. aktuelt for digitale krenkelser, som ofte skjer utenom skoletida, men som har betydning for hvordan eleven opplever skoledagen.</li><li>• Mobbing eller andre negative opplevelser tilbake i tid kan også påvirke elevens opplevelse av skolemiljøet nå.</li></ul>

Gripe Inn	<p>Grip alltid Inn umiddelbart når du ser, hører eller hører om hatefulle og/eller krenkende ytringer, krenkende kroppsspråk eller fysiske overgrep.</p> <p>Opplæringsloven hjemler ikke bruk av tvang og makt. Fysisk Inngripen skal bare skje i situasjoner hvor en elev utgjør en fare for seg selv eller andre, så fremt dette er trygt å gjøre for den som griper Inn - altså dersom det er nødvendig av hensyn til nødverge eller nødrett. Inngripen skal være «forholdsmessig».</p>
Varsle	<p>Varsle <u>skoleledelsen</u> når:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elever ikke retter seg etter en oppfordring om å stoppe eller gjentar krenkelsen.</li> <li>- en elev, foresatte, medelever eller andre tar kontakt og du får vite om en elev som ikke har det bra på skolen.</li> <li>- du ser eller hører om en lærer eller annen ansatt som krenker elever.</li> </ul> <p>Ta kontakt med foresatte til eleven som ikke har det bra på skolen.</p> <p>Hvis du ser eller hører om skoleledere som krenker elever, skal du umiddelbart varsle <u>skoleeier</u> ved kommunalsjef for oppvekst og utdanning.</p> <p>For øvrig følges skolens varslingsrutiner.</p>
Undersøke	<p>Skolen skal undersøke en sak ved <u>mistanke</u> om eller <u>kljennskap</u> til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.</p> <p>Snakk med eleven for å få fram mest mulig fakta om hva som påvirker elevens skolemiljø. Undersøkelsen har som formål å få fram fakta om den aktuelle situasjonen og elevens opplevelse av den.</p> <p>Gjør nødvendige observasjoner, undersøkelser og samtaler. Bruk for eksempel et soslogram for å kartlegge klassemiljøet. Hensikten i denne fasen er ikke å finne bevis for elevens opplevelse. Det er uansett elevenes subjektive oppfatning som er avgjørende.</p> <p>Les «<i>Tips til gode samtaler</i>» fra Utdanningsdirektoratet - se side 9.</p>

Sette Inn tiltak	<p>Når det meldes om eller man får kjennskap til at en elev ikke har det bra på skolen, skal det - uansett årsak - settes Inn tiltak.</p> <p>Skolens ledelse er ansvarlig for at det utarbeides en aktivitetsplan, og at denne evalueres i samarbeid med foresatte. Læreren er ansvarlig for å følge opp tiltakene.</p> <p>Aktivitetsplikten kan også omfatte tilfeller der eleven selv motsetter seg tiltak, dersom dette likevel vil være til elevens beste.</p> <p>Eleven skal involveres når tiltak utarbeides.</p> <p>Tiltakene må ta utgangspunkt i årsaken og tilpasses den aktuelle saken. Tiltakene bør være på lavest mulig nivå.</p> <p>Tiltakene skal også omfatte den eller de som mobber eller krenker og bør også omfatte arbeid med det sosiale miljøet i klassen eller gruppa.</p> <p>Tiltakene skal vare fram til eleven har et trygt og godt skolemiljø. Tiltak som ikke har effekt, må byttes ut med andre tiltak.</p>
Dokumentere	<p><b><u>LOGG</u></b> All kommunikasjon i saken skal dokumenteres i en logg - dvs. alt som er gjort i de ulike fasene fra den meldes/oppdages. Bruk kommunalt fastsatt mal.</p> <p><b><u>REFERAT</u></b> Referat fra den første samtalen skal arkiveres i elevmappa, og det skal framkomme hva samtalen gjaldt og hva man ble enige om. Dette gjelder også ved samtaler pr. telefon. Det samme gjelder ved videre møter/samtaler. Det henvises til disse i loggen.</p> <p><b><u>AKTIVITETSPLAN</u></b> Det skal utarbeides en skriftlig aktivitetsplan når foresatte ber om det eller skolen finner det nødvendig. Bruk kommunal mal.</p>

### 3.2 SKOLENS LEDELSE

PLIKT	BESKRIVELSE
Kompetanse	<p>Psykososialt arbeid skal være tema i PU-tid jevnlig gjennom hele året. Det skal utarbeides en plan for når og hvordan dette jobbes med i personalet. Merk at ansvaret for å følge med, gripe inn og varsle omfatter alle skolens ansatte.</p> <p>Alle skolens ansatte skal kjenne innholdet i denne planen. Planen skal gjennomgås hvert år ved skolestart, og de ansatte skal signere på at de kjenner innholdet.</p> <p>Rektor er ansvarlig for at alle ansatte er kjent med innholdet i opplæringslovens kap. 9A og konsekvensene av denne.</p>
Følge med (og fange opp)	<p>Skolen skal ha rutiner for at elever uttaler seg om trivsel på skolen i elevsamtaler og i utviklingssamtaler med foresatte. Svarene på disse spørsmålene skal arkiveres i elevens mappe.</p> <p>Skolen skal ha en plan for gjennomføring av trivselsundersøkelser, kartlegging av klasse miljø og gjennomføring av elevsamtaler.</p> <p>Skolen skal ha en plan og/eller standard for tilsyn av elever i friminuttene. Denne skal sikre tilsyn på alle områder der elever oppholder seg, og at alle ansatte kjenner rutinene for hvordan de skal observere, gripe inn og varsle.</p>
Gripe inn	<p>Følge opp lærere og andre ansatte som har grepet inn i en situasjon med mobbing eller krenkelser. Dersom lærere har grepet inn fysisk skal dette meldes som avvik.</p>
Varsle	<p>Utarbeide klare rutiner om hvem, når og hvordan ansatte på skolen skal varsle.</p> <p>Dersom ansatte krenker elever eller blir beskyldt for å krenke elever, skal kommunalsjef for oppvekst og utdanning varsles umiddelbart.</p> <p>Ved voldshendelser skal kommunalsjef for oppvekst og utdanning kontaktes umiddelbart og anmeldelse vurderes.</p>
Undersøke	<p>En eller flere i ledelsen skal kunne vellede og støtte lærere som skal gjennomføre ikke-anonyme trivselsundersøkelser i klassen og følge opp resultatet.</p> <p>Gjennomføre nødvendige samtaler med elever, medelever, lærere og foresatte. Det skal kunne dokumenteres at samtalen har funnet sted og hva man har snakket om.</p>

Sette inn tiltak	<p>Før det settes inn tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjennomfør en pedagogisk analyse med mål å finne ut hva som er de opprettholdende faktorene. Det bør settes inn tiltak på alle disse faktorene.</li> <li>- Vurder alltid først tiltak som vil ha effekt på miljøet i gruppa.</li> <li>- Still alltid spørsmålet om det er noe vi voksne kan endre på i vår atferd overfor både de elevene som utsettes for mobbing og krenkelser og de elevene som utsetter andre.</li> </ul> <p>Bruk kommunal mal når det skal utarbeides aktivitetsplan. Aktivitetsplanen sendes foresatte. Se «<i>Mullge tiltak</i>» - side 10.</p> <p>Aktivitetsplanen skal sendes i kopi til forvaltningsrådgiver som vurderer behov for bistand fra kommunen.</p> <p>Gjennomfør samtaler med den eller de som krenker, alltid en om gangen. Gi beskjed om at krenkelser og mobbing er uakseptabelt og må stoppe umiddelbart. Gjør avtaler og sett opp tid for oppfølging og samtaler.</p> <p>Gjennomfør samtale med foresatte til den eller de som krenker. I utgangspunktet hver for seg, men sammen hvis det er naturlig.</p> <p>Det skal bare unntaksvis gjennomføres samtaler mellom foresatte til den som er krenket og den eller de som krenker.</p> <p>Sett inn sanksjoner mot de som krenker eller mobber dersom det er nødvendig.</p> <p><u>Lag alltid en plan for hvordan saken skal følges opp videre.</u></p>
Dokumentere	<p>Ha rutiner for hvordan alle samtaler og tiltak i alle faser dokumenteres i logg. Bruk kommunal mal.</p> <p>Aktivitetsplanen skal ha en tydelig beskrivelse av hva som er problemet i saken – både elevens syn og resultatet av skolens undersøkelser.</p> <p>Planen skal inneholde egnede tiltak som kan evalueres, og det er hensiktsmessig å synliggjøre tiltak på individ-, gruppe- og trinn/skole-nivå i aktivitetsplanen.</p>

### 3.3 SKOLEEIER

OMRÅDE	BESKRIVELSE
Kompetanse	<p>Følge opp at den enkelte skole har en god plan for skolemiljøarbeid og forebygging.</p> <p>Sørge for at denne handlingsplanen repeteres ved oppstarten av et nytt skoleår og gjøre nye rektorer kjent med sine forpliktelser.</p> <p>Følge med på aktuell forskning, lovendringer og nasjonale retningslinjer på området og oppdatere skoleledergruppa på feltet.</p> <p>Bruke saker som har vært hos Fylkesmannen til læring i skoleledergruppa.</p>
Følge med (og fange opp)	<p>Være oppmerksomme i møter med foresatte for å fange opp om barn og unges utfordringer i skolen kan skyldes elevens læringsmiljø.</p> <p>Hjelpe skolene å gjennomføre trivselsundersøkelser og kartlegginger.</p>
Gripe Inn	<p>Dersom man ved skolebesøk eller på kommunale arrangementer ser elever som krenker andre, har skoleeier samme plikt til å gripe inn som alle andre ansatte i skolen.</p>
Varsle	<p>Varsle skolen ved rektor umiddelbart når man får kjennskap til elever som ikke opplever et trygt og godt læringsmiljø.</p> <p>Ved henvendelser som omhandler barn og unge som opplever å bli krenket eller mobbet av voksne på skolen, skal rådgivere varsle kommunalsjefen. Kommunalsjefen eller andre fra stab for oppvekst og utdanning skal støtte skoleledelsen i håndtering av saken. Kommunalsjefen vurderer om andre instanser i kommunen skal informeres og involveres.</p> <p>Benytte «Bistandsteam ved mobbing» hvis det er behov for det.</p> <p>Ved voldshendelser skal kommunalsjef for oppvekst og utdanning kontaktes umiddelbart og anmeldelse vurderes.</p>
Undersøke	<p>Kan bistå skolene i å undersøke en sak.</p>
Sette inn tiltak	<p>Kan støtte skolene i arbeidet med å finne passende tiltak.</p>
Dokumentere	<p>Når skoleeier får henvendelse om en elev som ikke har det trygt og godt på skolen, opprettes en logg. Møter der skolen er til stede skal dokumenteres av skolen. Møter der skolen ikke er til stede, dokumenteres av rådgiver eller kommunalsjef.</p>



## 4. FOREBYGGING

- Skolen skal ha en plan/årshjul med aktiviteter som bidrar til et godt skolemiljø.
- Mobbing og krenkelser skal være tema på alle foreldremøter om høsten.
- Oppfølging av elevundersøkelsen på trinn- og klassenivå, følg opp med ytterligere undersøkelser ved behov.
- Ved oppstarten av hvert skoleår, skal ordensregler gjennomgås og mobbing skal være tema i klassemøter.
- Gjør foresatte oppmerksom på hvor viktig det er å si ifra.
- Sett av tid i fellestid til å diskutere mobbing og krenkelser - ta gjerne utgangspunkt i case.
- Skolens plan for tilsyn i friminutt
- Klassens postkasse
- Friminuttaktiviteter, eks. trivselsledere
- Tipsplakater

## 5. TIPS TIL GODE SAMTALER

Kilde: <https://www.udir.no>

### Tips til en god samtale kan være å:

- passe på at du snakker med forståelige ord
- gi den du snakker med tid til å tenke
- avklare forventningene til samtalen
- være bevisst på eget kroppsspråk
- stille åpne spørsmål for å få frem elevens opplevelse
- be en kollega om å gi tilbakemelding på hvordan du fremstår i slike typer samtaler

### Det kan også være nyttig å stille seg noen spørsmål i forkant av samtalen som:

- Hva må vi snakke om før samtalen?
- Hva vet vi, hva tar vi med oss inn?
- Hva vet vi som vi ikke kan fortelle videre av personvern hensyn?
- Hva er målet med den første samtalen?
- Hvem er samtalen for?
- Hva er tegn underveis på at vi har en god samtale?

## 6. MULIGE TILTAK

- **SAMTALE MED ELEVEN**

**Eks. 1: Tilrettelagt samtale med kontaktlærer hver morgen - 10 min.**

Gjennomgang av dagsplan, samarbeidsgrupper, læringspartner, avtaler for overgang til friminutt og styrt aktivitet i friminuttet, ansvarlig for oppfølging i friminuttene.

**Eks. 2: Tilrettelagt samtale med soslallærer – tirsdag og torsdag kl. 10.00**

Bruk av sosiale historier. Tema overgang til friminutt og deltakelse i styrt aktivitet.

- **ØKT TILSYN I FRIMINUTT**

**Eks. 1: Assistent møter eleven i døra, følger til avtalt TL-aktivitet.**

Hjelper til med forklaring av regler, turtaking og oppstilling. Leder ut ved konflikt, prøver igjen etter pause.

**Eks. 2: Skjerme A fra B**

Synlig med vest, hjelpe B i gang med aktivitet, kort tilbakemelding ved avslutning av friminuttet, loggføring (hvem, hva, hvordan).

**Eks. 3: Synlig med vest**

Hjelpe til ved oppstart i ballbingen og ved inndeling av lag, gripe inn ved stygg munnbruk, gripe inn ved krangel, avslutte spillet når det ringer.

- **SKJERMING AV ELEVER / TVUNGET KLASSEBYTTE**

Avklaring fra Kunnskapsdepartementet 26.04.18:

- *KD anser ikke dette som en inngripen i elevens rettigheter og plikter, og det krever derfor ikke enkeltvedtak.*
- *Tiltakene har hjemmel i skolens organisasjonsfrihet og eierrådighet.*
- *Tiltakene må ikke bryte med andre rettigheter eleven har, f.eks. klassetilhørighet etter opplæringsloven § 8-2.*
- *Skolen må gjøre en vurdering av om gjennomføring av denne type tiltak er til elevens beste.*
- *Involverte elever skal høres.*
- *Tiltakene skal gjennomføres så skånsomt som mulig for involverte elever.*
- *Tiltak(ene) må inn i elevens aktivitetsplan.*

- **ANDRE AKTUELLE TILTAK:**

- Forsterket inspeksjon / inspeksjon på enkeltelever
- Fokusbarn - forsterket tilsyn
- Tilsyn i garderobes
- Voksne til stede på bussholdeplassen
- Kartlegging av klassemiljø
- Loggbok
- Samtale med de som krenker og/eller mobber og deres foresatte
- Utarbeide skriftlige avtaler
- Bytte plasser
- Friminuttaktiviteter (f.eks. musikkgruppe, sjakkgruppe, «innefriminutt»)
- Følge i overganger (f.eks. til SFO)
- Skolebytte for en periode – eller permanent (krever enkeltvedtak)

## 7. RETTEN TIL Å BLI HØRT / BARNETS BESTE

**Retten til å bli hørt** innebærer også en rett for barn til å få vite hvordan synspunktene deres har blitt tolket og brukt, og hvordan barnets deltakelse har påvirket utfallet. Skolen må sikre at eleven må få mulighet til å uttale seg om hele prosessen – under alle delpliktene, også valg av tiltak. Skolen må synliggjøre hva elevene mener, og hvordan meningen er tillagt vekt i begrunnelsen av tiltak:

- **Følge med:** Skolen må synliggjøre at den har hørt elevene i forbindelse med det aktuelle skolemiljøet.
- **Gripe inn:** Alle elever som omfattes av situasjonen skal høres – også mobberen (eller den/de som har krenket).
- **Varsle:** Informasjon til eleven om varsling på skolen og videre oppfølging.
- **Undersøke:** Hva er elevenes opplevelse? (Denne må dokumenteres.)
- **Tiltak og evaluering:** Har eleven selv tanker om tiltak som kan hjelpe? Hva tenker eleven om tiltakene skolen setter inn? Kan de justeres? Hva trenger du at jeg endrer for å hjelpe deg?

**Hensynet til barnets beste skal være et grunnleggende hensyn.** Det betyr at barnets beste skal vurderes og tillegges riktig vekt. Uttrykket «grunnleggende hensyn» betyr at barnets beste ikke kan vurderes på samme nivå som alle andre hensyn. For å kunne vurdere barnets beste må barnet være hørt først.

### **Barnets-beste-vurdering i 3 V-trinn:**

- **Vurdere:** Her skal vi trekke inn alle relevante sider ved barnets situasjon og behov og vi kan hente informasjon fra eleven selv, medelev(er), foresatte, andre og fagfolk.)
- **Vekte:** Er det mulig å harmonisere barnets beste og andre hensyn?
- **Vise:** I begrunnelsen skal barnets-beste-vurderingen synliggjøres, og vurderingen av dette hensynet i saken.

## 8. FYLKESMANNENS HÅNDHEVELSE AV AKTIVITETSPLIKTEN

### Opplæringsloven § 9A-6:

*Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til Fylkesmannen etter at saka er teken opp med rektor.*

*Fylkesmannen skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal Fylkesmannen avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til Fylkesmannen.*

*Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som Fylkesmannen meiner må til for å greie ut saka. Fylkesmannen skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i Fylkesmannen si saksbehandling.*

*Kjem Fylkesmannen til at skolen ikkje har oppfylt aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5, kan Fylkesmannen vedta kva skolen skal gjere for å sørge for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det skal setjast ein frist for gjennomføringa av vedtaket, og Fylkesmannen skal følgje opp saka. Fylkesmannen kan vedta reaksjonar etter skolen sitt ordensreglement, jf. § 9 A-10, eller at ein elev skal byte skole, jf. § 8-1 fjerde ledd.*

*Avgjerda til Fylkesmannen er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningsloven. Skoleeigaren har ikkje klagerett.*

### **Altså:**

Dersom skolen ikke «tar saken på alvor» eller til tross for foresattes ønske ikke utarbeider aktivitetsplan i løpet av 5 virkedager, så kan foresatte melde saken til fylkesmannen som behandler saken og fatter enkeltvedtak.

### Kontaktpersoner hos skoleleer:

- |   |            |
|---|------------|
| • Kommunalsjef Per Korsvik                | 924 51 684 |
| • Forvaltningsrådgiver Bjarne Haug Thesen | 950 35 805 |
| • Kvalitetsrådgiver Line Tyrdal           | 922 07 835 |

Plan pr. 16.11.18



## Forskrift om ordensreglement for grunnskoler i Nittedal kommune

### KAPITTEL 1 - INNLEDNING

#### §1. Hjemmel og ikrafttredelse

Nittedal kommunestyre har 28.05.18 med hjemmel i opplæringsloven § 9A-10 vedtatt denne forskrift om et felles ordensreglement for grunnskolene i Nittedal kommune.

Reglementet trer i kraft 01.08.18.

#### §2. Formål

*Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse trivsel og læring, jf. opplæringsloven § 9A-2.*

Ordensreglementet skal:

- bidra til dette ved å utvikle elevens sosiale ferdigheter, og til å bygge positive relasjoner mellom elever og mellom elever og lærere/andre ansatte.
- bidra til at grunnskolen i Nittedal ivaretar Nittedal kommunes overordnede verdier respekt, redelighet og raushet.
- danne grunnlag for vurdering i orden og oppførsel på ungdomstrinnet.

#### §3. Virkeområde

Ordensreglementet omfatter alle grunnskoler i Nittedal kommune.

Det gjelder:

- i skoletida, herunder timer og friminutt, arrangementer og ekskursjoner i skolens regi.
- på vei til og fra skolen i de tilfeller som er nevnt i § 8.
- i det digitale rom, herunder sosiale medier, skolens intranett, undervisningssystemer, SMS e.l.l. Bestemmelsene utdypes i kommunens IKT-reglement.

SFO og leksehjelp har eget ordensreglement siden dette ikke er en del av den obligatoriske skoletida.

Den enkelte skole skal i tillegg utarbeide et eget trivselsreglement som tar utgangspunkt i lokale forhold.

#### §4. Opplysningsplikt

Rektor og kontaktlærerne har ansvar for at ordensreglene gjøres kjent for elever og foresatte hvert år ved skoleårets begynnelse. Ordensreglementet tas opp som tema i klassene innen utgangen av august hvert skoleår og på første foreldremøte hver høst.

Ordensreglementet er tilgjengelig på kommunens og skolens hjemmesider.

## KAPITTEL 2 - ELEVENES RETTIGHETER OG PLIKTER

#### §5. Elevenes rettigheter og plikter

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø.

Alle elever og ansatte skal bidra til et godt læringsmiljø ved å behandle hverandre med respekt og omtanke.

#### §6. God orden

Elevene skal ha god orden. Det er god orden å:

- møte presis til undervisningen og andre avtaler
- holde god orden og ta vare på personlige og skolens eiendeler
- holde skoleområdet rent og ryddig
- møte forberedt til undervisningen og gjøre skolearbeid så godt man kan og til rett tid
- ha gode arbeidsvaner og vise god arbeidsinnsats i timene
- ha med nødvendige skolesaker og utstyr

#### §7. God oppførsel

Elevene skal ha god oppførsel. Det er god oppførsel å:

- være på skolen og delta i undervisningen hele skoledagen
- vise respekt for hverandre
- være hyggelige og høflige mot hverandre
- bidra aktivt til et godt og inkluderende skolemiljø for alle
- følge beskjeder og delta aktivt i skolearbeidet
- vise respekt for skolens og andres eiendeler

#### §8. Oppførsel som ikke aksepteres

##### a) Krenkende handlinger

Krenkende handlinger er f.eks. å tvinge noen til å bli med på eller utsette andre for handlinger de ikke ønsker, eller å karakterisere en person med nedsettende ord og beskrivelser.

Krenkende ord og handlinger i form av mobbing, vold, trusler, diskriminering, utestenging og trakassering aksepteres ikke.

Skolene skal ha spesiell fokus på:

- krenkelser knyttet til psykiske og fysiske lidelser/handikap
- kjønnsrelaterte krenkelser, herunder seksuell trakassering
- rasisme
- krenkelser på grunn av religion
- bruk av symboler (på klær, smykker, plakater o.l.) som kan knyttes til krenkelser som beskrevet ovenfor eller til rusmidler

Alle elever plikter å varsle skolens ansatte dersom de ser vold i skoletida.

**b) Rusmidler**

Det er forbudt å være ruset eller å bruke, oppbevare, omsette eller være i besittelse av tobakksprodukter og e-sigaretter, alkohol, narkotika eller andre rusmidler på skolens område eller på arrangementer i skolens regi.

**c) Farlige gjenstander**

Det er ikke tillatt å ta med gjenstander som kan være farlig for andre med mindre det er avtalt med skolen at gjenstandene skal brukes i undervisningen.

**d) Fravær**

Ved sykdom skal skolen ha beskjed så raskt som mulig. Skolen plikter å varsle hjemmet dersom eleven er borte fra skolen uten at skolen har fått beskjed.

Fravær skal følges opp i tråd med kommunens «Veileder for forebygging og oppfølging av fravær».

**e) Juks**

Bruk av «ikke-tillatte hjelpemidler», samt «ikke-tillatt kommunikasjon» med andre i en prøvesituasjon anses som juks. Det samme gjelder kopiering/plagiering av andres arbeid. Eleven selv er ansvarlig for å forsikre seg om hvilke hjelpemidler som er tillatt.

Bokstavene a, b og c gjelder også på vei til og fra skolen.

**§9. Elektronisk kommunikasjonsutstyr.**

Mobiltelefoner, smartklokker og annet elektronisk kommunikasjonsutstyr skal være avslått i undervisningstida – med mindre annet er uttrykkelig bestemt. Den enkelte skole vedtar retningslinjer utover dette.

#### §10. Digitale plikter og rettigheter

Elevene forplikter å forholde seg til Nittedal kommunes IKT-regler.

#### §11. Lokale regler ved den enkelte skole

Samarbeidsutvalget ved den enkelte skole kan vedta særregler tilpasset lokale forhold som ikke strider mot dette ordensreglementet.

### KAPITTEL 3 - SANKSJONER VED BRUDD PÅ ORDENSREGLEMENTET

Brudd på ordensreglementet dokumenteres i skoleadministrasjonssystemet for den enkelte elev.

#### §12. Sanksjoner

Skolen har fokus på å samtale med elever og tett oppfølging i samarbeid med foresatte bidrar til positiv endring.

Sanksjoner som kan benyttes av skolen:

- a) Muntlig eller skriftlig irettesettelse/advarsel
- b) Muntlig eller skriftlig melding til foresatte
- c) Møte mellom skole, elev og foresatte
- d) Midlertidig inndragning av gjenstander
- e) Inndragning av farlige eller ulovlige gjenstander
- f) Pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som er påført skolens eiendom eller eiendeler – etter avtale med elevens foresatte.
- g) Tap av retten til bruk av digitalt utstyr eller digitale systemer for en periode
- h) Annullering av prøveresultater som følge av juks
- i) Midlertidig eller permanent klassebytte
- j) Bortvisning fra undervisningen, jf. opplæringsloven § 9A-11:
  - for resten av timen eller dagen på barnetrinnet
  - for inntil 3 dager på ungdomstrinnet

#### §13. Straffbare forhold

Rektor melder straffbare forhold til rådmannen, som vurderer saken og evt. anmelder forholdet til politiet.



#### §14. Erstatningsansvar

Dersom elever har gjort skadeverk på skolens utstyr eller eiendom kan foresatte holdes erstatningsansvarlige etter skadeserstatningsloven § 1-2.

Dersom en elevs eiendeler blir skadet eller ødelagt i en undervisningssituasjon, kan skolen gi rimelig erstatning dersom eleven ikke har opptrådt uaktsomt og selv ikke er skyld i skaden. (Eks. kan være ødelagte briller gjennom ballspill i kroppsøving. Tap av eller skade på mobiltelefon, iPad eller annet teknisk utstyr erstattes ikke.)

#### §15. Nedsatt karakter i orden og/eller oppførsel i ungdomsskolen

Gjentatte eller alvorlige brudd på ordensreglementet kan føre til at elever får nedsatt karakter i orden og/eller oppførsel i hht. forskrift til opplæringsloven §§ 3-5, 3-6 og 3-7. Dette er ikke en straff, men en konsekvens av brudd på ordensreglementet.

#### §16. Sanksjon som kan benyttes av skoleeier

Skoleeier kan ved alvorlige eller gjentatte brudd på ordensreglementet vedta at en elev midlertidig eller permanent må bytte skole, jf. opplæringsloven § 8-1 fjerde ledd.

### KAPITTEL 4 - SAKSBEHANDLING

#### §17. Generelt

Skolen skal sørge for at avgjørelsen som følge av brudd på ordensreglementet tas på et forsvarlig grunnlag, herunder at:

- Eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen – eleven skal bli hørt. Eleven har i alvorlige saker rett til å la seg bistå av en voksen.
- Skolen skal informere hjemmet om hendelsen og reaksjonen som har blitt brukt.
- Avgjørelsen skal begrunnes. Ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig.

#### §18. Enkeltvedtak

Sanksjoner som anses som enkeltvedtak følger saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven.

Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak. Rektor selv fatter evt. dette vedtaket.

Fylkesmannen i Oslo og Akershus er klageinstans.